

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A Bánhorvati Községi Önkormányzat, Nagybarca Községi Önkormányzat és Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. november 20-án 15:00 órakor megtartott együttes, nyilvános Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Bánhorvati Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

| | |
|-----------------|----------------|
| Demeter Zoltán | polgármester |
| Földvári István | alpolgármester |
| Kriston Sándor | képviselő |
| Ombódi Zsolt | képviselő |
| Szabon Gábor | képviselő |
| Újlaki István | képviselő |

Távol van: Joó József képviselő, aki távolmaradását előzetesen bejelentette.

Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

| | |
|-----------------|----------------|
| Vadnai Zoltán | polgármester |
| Czövek Károly | alpolgármester |
| Dorgai Lászlóné | képviselő |
| Tokai Mihály | képviselő |

Távol van: Csikász Orsolya képviselő, aki távolmaradását előzetesen bejelentette.

Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

| | |
|------------------------|----------------|
| Danada János | polgármester |
| Miklósné Kónya Ildikó | alpolgármester |
| Anga István | képviselő |
| Czakó Tivadar | képviselő |
| Földessy Aranka Margit | képviselő |
| Gyenes Bálint | képviselő |

Távol van: Kulcsár Gyula képviselő, aki távolmaradását előzetesen bejelentette.

Meghívottak: Dr. Szécsi Ottó jegyző
Juhászné dr. Soltész Edit tanácsos, jegyzőkönyvvezető

Danada János polgármester: Köszönti a települések Képviselőit és a meghívottakat. Megállapítja, hogy Bánhorvati Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7 képviselőjéből 6

képviselő jelen van, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5 képviselőjéből 4 képviselő jelen van és Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testületének 7 képviselőjéből 6 képviselő jelen van, ezért az ülés határozatképes és azt megnyitotta.

Javasolja a jegyzőkönyv hitelesítőinek Bánhorváti Község Önkormányzata esetében Földvári István alpolgármestert és Ombódi Zsolt képviselőt, Nagybarca Községi Önkormányzat esetében Czövek Károly alpolgármester és Dorgai Lászlóné képviselőt, Tardona Község Önkormányzata esetében Gyenes Bálint és Földessy Aranka képviselőket. Kéri, aki egyetért kézfelnyújtással jelezze.

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül és Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a polgármester javaslatát.

Danada János polgármester ismerteti és szavazásra bocsátja a napirendi pontokat.

1. Javaslat Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára
Előterjesztő: Demeter Zoltán polgármester
2. Indítványok, javaslatok

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül és Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a napirendet.

1. Javaslat Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára
Előterjesztő: Demeter Zoltán polgármester
2. Indítványok, javaslatok

I. napirend

Danada János polgármester: Elmondja, hogy a közös hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása kerül napirendre, mely tartalmazza mindazokat az előírásokat mely alapján működni kell. Átadja szót Demeter Zoltán polgármester úrnak.

Demeter Zoltán polgármester: Köszönti a jelenlévőket és elmondja, hogy a Közös Hivatal közel egy éves működését pozitívan értékeli. Sok helyen jár a régióban és mindenhol tapasztal kisebb-nagyobb nézeteltéréseket, melyek itt nem fordulnak elő. A három település együttműködése kimagasló. A rendelkezésre álló pénzeszközök megfelelő gazdálkodásra adnak lehetőséget. Átadja a szót Dr. Szécsi Ottó jegyzőnek.

Dr. Szécsi Ottó jegyző: Elmondja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény előírja, hogy minden költségvetési szervnek rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal. Kötelező tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg. Többször áttekintésre került az anyag, de egy módosítást javasol az anyagban a 17. oldalon. A munkaidő beosztása a Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén hétfőtől keddig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, szerdán 7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, csütörtökön 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰ órától 13⁰⁰ óráig tart. Ezzel a módosítással javasolja elfogadni. Elmondja, hogy Bánhorváti községben is szükségessé vált, hogy az ügyfélfogadás mentes napokat bevezessék, ezért kedden és csütörtökön nem lesz félfogadás. Természetesen az anyakönyvhöz tartozó esetekben ez nem alkalmazható. Átadja a szót Vadnai Zoltán polgármesternek.

Vadnai Zoltán polgármester: Köszönti a megjelenteket. Elmondja, hogy Nagybarcán is szükségessé vált ügyfélfogadási szünetnapokat bevezetni, mivel a dolgozói létszám csökkent és a feladatok száma miatt nem lehet megfelelő színvonalon ellátni így a feladatokat. Ennek érdekében csökkentésre került az ügyfélfogadási napok száma. Ez a lakosság felé megfelelően tájékoztatásra kerül. Elmondja továbbá, hogy az ügyességét csütörtöki napokon fog szolgáltatást teljesíteni.

Danada János polgármester: Elmondja, hogy Dr. Szécsi Ottó jegyző úr módosításával javasolja elfogadni a szervezeti és működési szabályzatot. Kéri, hogy akinek kérdése van az tegeye fel. Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

**Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
86/2013. (XI. 20.) határozata**

**Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
74/2013. (XI. 20.) határozata**

**Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
52/2013. (XI. 20.) határozata**

Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, a Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előszerződés aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 3 nap

86/2013. (XI. 20.) határozat melléklete
74/2013. (XI. 20.) határozat melléklete
52/2013. (XI. 20.) határozat melléklete

BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. december 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 8 |
| 1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i> | 8 |
| 2. <i>A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i> | 8 |
| 2.1. <i>Alapító okirat.....</i> | 8 |
| 2.3. <i>Egyéb dokumentumok.....</i> | 8 |
| 3. <i>A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint).....</i> | 8 |
| 4. <i>A Közös Hivatal jogállása.....</i> | 9 |
| 5. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</i> | 9 |
| II. FEJEZET..... | 10 |
| A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI..... | 10 |
| 1. <i>A Közös Hivatal feladatai és hatásköre.....</i> | 10 |
| 1.1. <i>A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok.....</i> | 12 |
| 1.2. <i>A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:.....</i> | 14 |
| 1.3. <i>A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:.....</i> | 14 |
| III. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 14 |
| 1. <i>A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....</i> | 14 |
| 2. <i>A Közös Hivatal belső szervezeti egységei.....</i> | 14 |
| 3. <i>Munkaköri leírások.....</i> | 14 |
| 4. <i>A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai.....</i> | 15 |
| 4.1. <i>A jegyző feladatai:.....</i> | 15 |
| IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI..... | 18 |

| | |
|--|----|
| <i>1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</i> | 18 |
| <i>1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i> | 18 |
| <i>1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i> | 18 |
| <i>1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i> | 18 |
| <i>1.5. A munkaidő beosztása</i> | 19 |
| <i>1.6. Szabadság</i> | 20 |
| <i>1.7. A helyettesítés rendje</i> | 20 |
| <i>1.8. Munkakörök átadása</i> | 20 |
| <i>1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése</i> | 21 |
| <i>1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</i> | 21 |
| <i>1.11. Egyéb juttatások</i> | 21 |
| <i>1.12. Egyéb szabályok</i> | 21 |
| <i>2. Saját gépkocsi használata</i> | 22 |
| <i>4. Anyagi felelősség</i> | 22 |
| <i>5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása</i> | 22 |
| <i>6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje</i> | 22 |
| <i>7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése</i> | 23 |
| <i>8. Bélyegzők használata, kezelése</i> | 23 |
| <i>9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje</i> | 23 |
| <i>9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok</i> | 23 |
| <i>9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés</i> | 24 |
| <i>9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje</i> | 24 |
| <i>10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</i> | 24 |

| | |
|--|-----------|
| <i>11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység.....</i> | <i>25</i> |
| <i>12. Belső ellenőrzés.....</i> | <i>25</i> |
| <i>13. Hivatali óvó, védő előírások.....</i> | <i>25</i> |
| <i>13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás.....</i> | <i>25</i> |
| <i>14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....</i> | <i>26</i> |
| V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 27 |
| <i>1. Az SZMSZ hatálybalépése.....</i> | <i>27</i> |

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Hivatal működési szabályait.

2. A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2012. (XII. 5.) határozatával hagyott jóvá.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

3. A KÖZÖS HIVATAL MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE (ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

A Közös Hivatal neve: Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3642 Bánhorváti, Szabadság út 32.

A Közös Hivatal kirendeltségei: 3641 Nagybarca, Kossuth út 32.

3644 Tardona, Aradi u.1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

- Székhely: Tel/fax: 48/500-211

- E-mail: info@banhorvati.hu

Kirendeltségek: Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223

E-mail:

barcaph@parisat.hu

Tardona: Telefon: +36 48/507-220

Fax: +36 48/507-221

E-mail: tardona@t-online.hu

A Közös Hivatal alapító szervei:

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.

Az alapító okiratot Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 16.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 16.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1/2013. (I. 16.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A Közös Hivatal

- adószáma: 15806723-2-05
- törzskönyvi azonosító száma: 806725
- KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05
- fizetési számlájának száma: 55400228-11057927
- Számlavezető pénzügyintézete: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.

4. A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Közös Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Hivatal vezetőire,
- a Közös Hivatal köztisztviselőire.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Közös Hivatal tevékenysége Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testületek), annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

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

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

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

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséget ingyenesen biztosítja az önkormányzati fenntartású intézményekben lévő üresen álló helyiségekben.
- A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.
- A Közös Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.
- A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) Bánhorváti, Nagybarca Községi Önkormányzatok és Tardona Község Önkormányzata intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Közös Hivatal ellátja:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok végzése.

- h) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- j) A Közös Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattárazást.
- k) A Közös Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
 - önkormányzati határozat,
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - a polgármester és a jegyző által a Közös Hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.
- l) A Közös Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

1.1. A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

A Közös Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Bánhorváti, Nagybarca, Tardona települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

- Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

| Tevékenység megnevezése | Szakterület |
|---|--------------------|
| Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység | 692000 |
| Általános közigazgatás: | 8411 |
| Önkormányzati jogalkotás | 841112 |
| Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek | 841114 |
| Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek | 841115 |
| Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek | 841116 |
| Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek | 841117 |
| Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek | 841118 |
| Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége | 841126 |
| Adóigazgatás | 841132 |
| Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés | 841133 |
| Statisztikai tevékenység | 841173 |
| Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken | 841172 |

| | |
|--|-------------|
| Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények | 841192 |
| Önkormányzatok elszámolási költségvetési szerveikkel | 841907 |
| Önkormányzati pénzbeli ellátások: | 8821 |
| Aktiv korúak ellátása | 882111 |
| Lakásfenntartási támogatás normatív alapon | 882113 |
| Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás | 882114 |
| Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás | 882117 |
| Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás | 882118 |
| Óvodáztatási támogatás | 882119 |
| Helyi eseti lakásfenntartási támogatás | 882121 |
| Átmeneti segély | 882122 |
| Temetési segély | 882123 |
| Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás | 882124 |
| Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások | 882129 |

1.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Bánhorváti Szivárvány Gyermekóvoda, 3642
Bánhorváti, Ifjúság út 1.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A Közös Hivatal szervezeti felépítését alá- és főlérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A Közös Hivatal – közfoglalkoztatottak nélküli – engedélyezett létszáma: 15 fő.

2. A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Közös Hivatal székhelye esetében a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltsége esetében az aljegyző felelős.

4. A KÖZÖS HIVATAL VEZETÉSE, A VEZETŐ FELADATAI

4.1. A jegyző feladatai:

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
 - vezeti a Közös Hivatalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
 - gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - külső szervek előtt képviseli a Közös Hivatalt,
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
 - ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
 - megszervezi a Közös Hivatal belső ellenőrzését,
 - felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
 - kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
 - támogatja a Közös Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
 - elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Közös Hivatal és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
 - folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.
- A Közös Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző illetve a Közös Hivatal jogi képviselőjével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosultak képviselni.

4.2. Az aljegyző feladatai:

- A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.
- A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A

jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

- Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;
- ellátja a Közös Hivatal kirendeltségével kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;

A Közös Hivatal kirendeltségén dolgozó köztisztviselőkkel kapcsolatos aljegyzői feladat-és hatáskörök:

- gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
- ellátja a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- A jogszabályban előírt határidőig elkészíti a Közös Hivatal kirendeltségén köztisztviselői tekintetében az éves szabadságolási ütemtervét, amit a jegyzőnek átad. Gyakorolja a szabadság kiadásával járó munkáltatói jogokat. Az aljegyző szabadságolása felől a jegyző rendelkezik.
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
- helyi éves továbbképzési tervet készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét;
- ellátja a teljesítményértékelési feladatokat;
- szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat;
- gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről

A Közös Hivatal kirendeltségével, mint költségvetési szervvel kapcsolatos aljegyzői feladatok:

- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
- ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos (a Közös Hivatal kirendeltségeire vonatkozó) aljegyzői feladat-és hatáskörök:

- ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a választási bizottságok működéséhez szükséges feltételek biztosításáról;
- eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;

- közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;

A Közös Hivatal kirendeltségeivel kapcsolatos egyéb feladatok:

- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészítéséről, felülvizsgálatáról;
- irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat,
- az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz,

5. Ügyintézők

Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és irányítja a kirendeltségen köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájáért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül 4 fő a Közös Hivatal székhelyén, 3+3 fő a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal kirendeltségén, illetve a Kirendeltségen székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

6.1. Az értekezletek rendje

A jegyző Bánhorvátiban a Közös Hivatal székhelyén, az aljegyző Nagybarcán és Tardonán a Közös Hivatal kirendeltségén rendszeresen hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.

7. A kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal székhelyének iratait a jegyző jogosult kiadmányozni. A Közös Hivatal kirendeltségének iratait az aljegyző a jegyző megbízása alapján jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Ónálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.

IV. FEJEZET
A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A KÖZÖS HIVATAL MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel vagy illetménnyel foglalkoztatja.

A Közös Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Közös Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Közös Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az aljegyző illetve a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Hivatal tevékenységében zavart, a Közös Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebédszünet) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

- hétfőn, kedden és csütörtökön
7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- szerdán
7³⁰ órától 17³⁰ óráig,
- pénteken
7³⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:

- hétfőtől szerdáig
8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- csütörtökön
8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
- pénteken
8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden, csütörtökön
7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- szerdán
7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
- pénteken
7³⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közös Hivatal székhelyén a szabadság nyilvántartás vezetéséért *Zsuponyóné Implom Margit főmunkatárs, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.*

1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

A Közös Hivatalban a jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző gondoskodik.

1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése

A Közös Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.
- A Közös Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Közös Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Közös Hivatal székhelyén a jegyzőnek, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyzőnek azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot *évenként felül kell vizsgálni*.

1.11. Egyéb juttatások

A Közös Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző belső utasításban szabályozza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

➤ *Fénymásolás*

A Közös Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző engedélyével történhet.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A KÖZÖS HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA

A Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein a jegyző, vagy az aljegyző fogadóórát tart az alábbiak szerint:

- A Közös Hivatal székhelyén minden szerdán: 8 órától 17.30 óráig,
- A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén minden kedden 8 órától 16 óráig
- A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén minden csütörtökön 8 órától 16 óráig.

A Közös Hivatal Bánhorvátai székhelyének ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8 órától – 16 óráig
szerda: 8 órától – 17.30 óráig
péntek: 8 órától – 12 óráig

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 7.30 órától – 16 óráig,
szerda: 7.30 órától 17 óráig

A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

kedd: 8.00 órától 16 óráig,
szerda: 13 órától 16 óráig
csütörtök: 8.00 órától 17 óráig

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

6. A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A Közös Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

7. A KÖZÖS HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- gazdálkodási ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Közös Hivatal székhelyén Zsuponyóné Implom Margit, a Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségén Kisné Nagy Szilvia, Tardonai kirendeltségén Balla Zsigmondné felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.

9. A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat,

- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Informatikai, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat (mely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítéséve kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénztintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

10. A KÖZÖS HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

A Közös Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

11. A KÖZÖS HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó a Közös Hivatal székhelyén csak a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségén az aljegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

12. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

13. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A Közös Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden köztisztviselőnek ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző illetve az aljegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző illetve az aljegyző közreműködik a Közös Hivatal épületei elhagyásának lebonyolításában.

A jegyző illetve az aljegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG¹

14.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonyilatkozatot kell tenniük.

14.3. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

14.4. vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (köztisztviselő neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói

vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A köztisztviselőkkel kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2013. december 1-én lép hatályba.

Hatályukat veszítik a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Polgármesteri Szervezeti és Működési Szabályzata.

Demeter Zoltán sk
polgármester

Vadnai Zoltán sk
polgármester

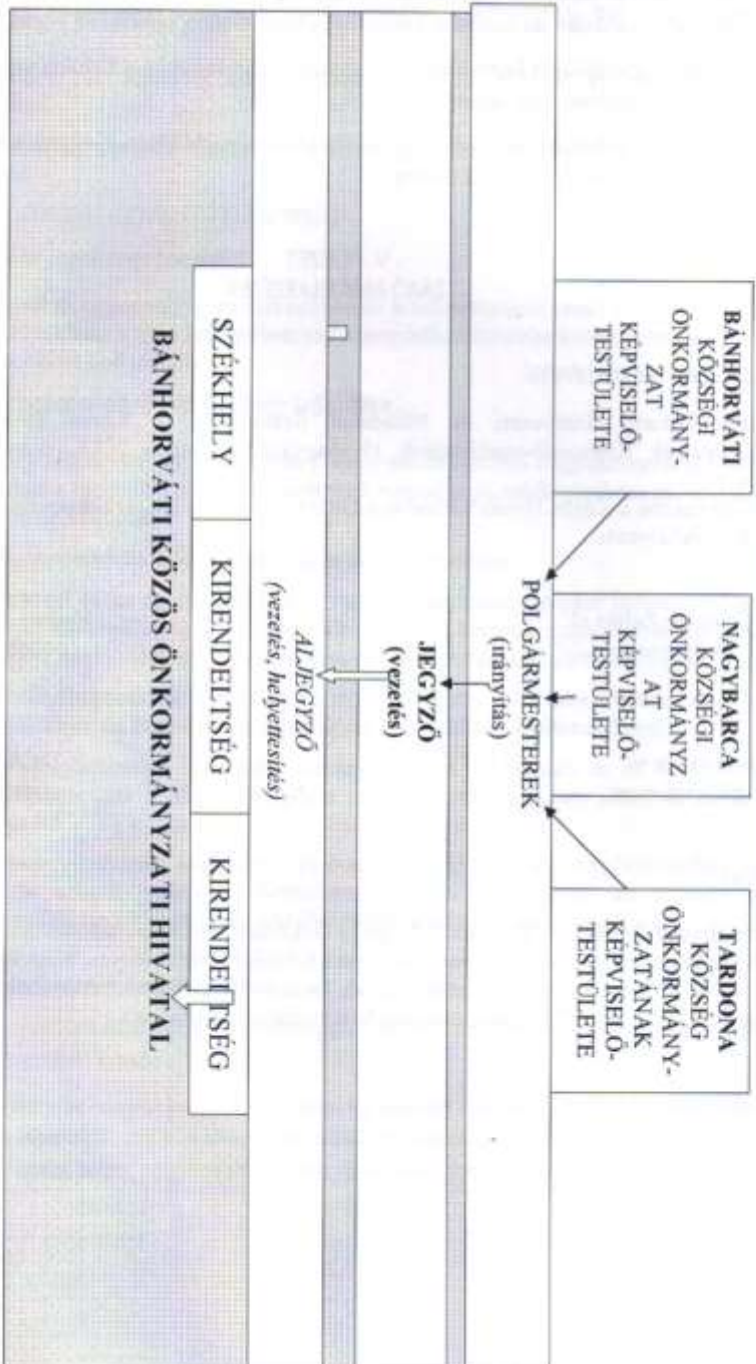
Danada János sk
polgármester

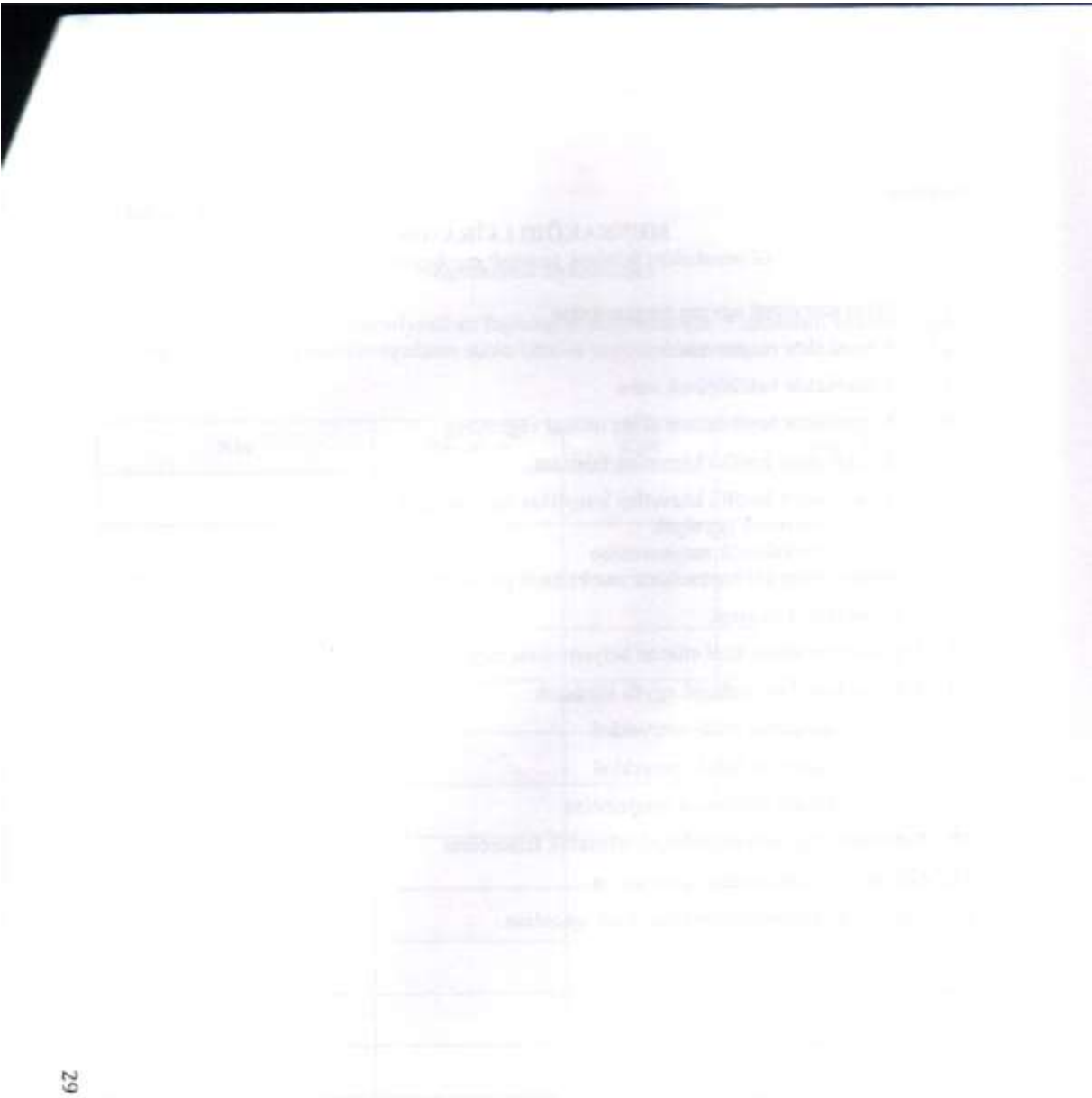
Dr. Szécsi Ottó sk
jegyző

Záradék:

A Közös Hivatal SZMSZ-ét Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2013. (XI. 20.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 74/2013. (XI. 20.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 52/2013. (XI. 20.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A köztisztviselő tudomásulvételének igazolása

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek
 - munkakörök megnevezése vagy
A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A köztisztviselő tudomásulvételének igazolása

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. napirend

Danada János polgármester: Elmondja, hogy indítványok javaslatok következnek.

Demeter Zoltán polgármester: Elmondja, hogy Bánhorvati Községi Önkormányzat Képviselő-testülete számára van előterjesztése, melyek olyan sürgős kérdések, hogy nem engedi meg a késlekedést. Az egyik téma az EMOP-4.1.1/A-12 kódszámú „Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése” c. pályázat kivitelezői munkálataihoz kapcsolódó ajánlatkéréshez, a második ehhez a projekthez a közbeszerzési feladatainak ellátására vonatkozik. Elmondja, hogy Nagybarcával közösen pályázott nyújtott

be Bánhorvátiban az egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése pályázatra, mely támogatásban részesült. A községi orvosi rendelő tetőszerkezetének felújítására kerül sor. Ehhez kapcsolódóan kell döntést hozni, hogy a kivitelezési munkálatokra mely cégektől kérjen az Önkormányzat ajánlatot, valamint a közbeszerzési feladatok bonyolításával kit bizzon meg.

Javaslat a következő: „Az ÉMOP-4.1.1/A-12 kódszámú „Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése” c. pályázat kivitelezési munkálataira a következő cégektől kérjenek ajánlatot:

1. KV Építőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített neve: KV Kft.
3704 Berente, Ipari út 2.

2. Györfi Gábor egyéni vállalkozó
3645 Mályinka, Lillafüredi utca 26.

3. EnergoCord '74 Építőipari, Kivitelezési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített neve: EnergoCord '74 Kft.
3400 Mezőkövesd, Kossuth Lajos u 29.”

Kéri, hogy akinek kérdése van az tgye fel. Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

Bánhorvát Községi Önkormányzata Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

**Bánhorvát Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
87/2013. (XI. 20.) határozata**

az ÉMOP-4.1.1/A-12 kódszámú „Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése” c. pályázat kivitelezési munkálataira vonatkozó ajánlatkérésről

Bánhorvát Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy az ÉMOP-4.1.1/A-12 kódszámú „Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése” c. pályázat kivitelezési munkálataira ajánlatot kérnek a

1. KV Építőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített neve: KV Kft.
3704 Berente, Ipari út 2.

2. Györfi Gábor egyéni vállalkozó
3645 Mályinka, Lillafüredi utca 26.

3. EnergoCord '74 Építőipari, Kivitelezési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített neve: EnergoCord 74 Kft.
3400 Mezőkövesd, Kossuth Lajos u 29.

cégektől.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajánlatkérések megküldésére.

Felelős: polgármester
Határidő: 3 nap

Demeter Zoltán polgármester: Elmondja, hogy az egészségház munkálataival kapcsolatban a közbeszerzés bonyolítására meg kell bízni egy megfelelő szakértelemmel rendelkező, közbeszerzésben jártas céget. Javasolja, hogy a már korábban is hasonló feladatokat ellátó Mészáros Ügyvédi Irodát (3525 Miskolc, Toldi utca 9.) bizza meg. Kéri, hogy akinek kérdése van az tegye fel.

Javaslat a következő: „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a közbeszerzésekről szóló a 2011. évi CVIII. törvény rendelkezései szerinti közbeszerzési eljárás, illetve építési beruházásra irányuló közbeszerzésen kívüli beszerzés, pályáztatás lebonyolítására az EMOP-4.1.1/A-12-2013-0071 azonosító számú, *„Egészségügyi alapellátás fejlesztése Bánhorvati és Nagybarca községekben”* projekttel kapcsolatos építési beruházásokhoz a Mészáros Ügyvédi Irodával (3525 Miskolc, Toldi utca 9.) megbízási szerződést köt.”
Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

Bánhorvati Község Önkormányzata Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

Bánhorvati Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2013. (XI. 20.) határozata

közbeszerzési bonyolítói feladatok ellátásáról

Bánhorvati Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a közbeszerzésekről szóló a 2011. évi CVIII. törvény rendelkezései szerinti közbeszerzési eljárás, illetve építési beruházásra irányuló közbeszerzésen kívüli beszerzés, pályáztatás lebonyolítására az EMOP-4.1.1/A-12-2013-0071 azonosító számú, *„Egészségügyi alapellátás fejlesztése Bánhorvati és Nagybarca községekben”* projekttel kapcsolatos építési beruházásokhoz a Mészáros Ügyvédi Irodával (3525 Miskolc, Toldi utca 9.) megbízási szerződést köt a határozat melléklete szerinti tartalommal.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 3 nap

88/2013. (XI. 20.) határozat melléklete

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Név: | Bánhorvati Község Önkormányzata |
| Cím: | 3642 Bánhorvati, Szabadság út 32. |
| Törzs-szám: | 349217 |
| Adószám: | 15726119-2-05 |
| Képviselőjében: | Demeter Zoltán polgármester |

mint: megbízó

másrészről:

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| Név: | Mészáros Ügyvédi Iroda |
| Kamarai szám: | Eln. 349/1/1998. |
| Adószám: | 11584830-2-05 |
| Bankszámlaszám: | MKB NYRt. 10300002-25509805-00003285 |
| Iroda: | 3525 Miskole, Toldi utca 9. |

mint: megbízott

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1.

A megbízás tárgya

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a megbízó megbizta a Mészáros Ügyvédi Irodát, hogy a megbízó és figyelemmel a Nagybarca Község Önkormányzatával kötött konzorciumi megállapodásra, Nagybarca Község Önkormányzata javára a 2011. évi CVIII. tv. rendelkezései szerinti közbeszerzési eljárást, illetve építési beruházásra irányuló közbeszerzésen kívüli beszerzést, pályáztatást bonyolítson le, az alábbi tartalommal.

1.1. A beszerzés tárgya:

ÉMOP-4.1.1/A-12-2013-0071 azonosító számú, "Egészségügyi alapellátás fejlesztése Bánhorvati és Nagybarca községekben" projekttel kapcsolatos építési beruházások

1.2. A szerződés meghatározása:

- 1.2.1. Vállalkozási (építési) szerződés egészségügyi alapellátás fejlesztése tárgyában Nagybarcán
- 1.2.2. Vállalkozási (építési) szerződés egészségügyi alapellátás fejlesztése tárgyában Bánhorvátiban

1.3. A közbeszerzés becsült értéke:

- 1.3.1. Nagybarcát érintő beruházás: nettó 34.123.554,-Ft.
- 1.3.2. Bánhorvátit érintő beruházás: nettó 8.366.445,-Ft.

A megbízás tárgya a Kbt. III. része szerinti, a 122/A. § alapján alkalmazható hirdetmény közzététel nélküli közbeszerzési eljárás bonyolítása a Nagybarcát érintő építési beruházás vonatkozásában, míg 3

ajánlat bekérésére irányuló, egyszerű, nem a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés bonyolítása Bánhorvati Községet érintően.

Az eljárások lebonyolítása során a megbízó és megbízott kötelezettségeit az alábbi pontok tartalmazzák.

2.

A megbízó kötelezettsége

A megbízó köteles a megbízottnak a szükséges információkat kellő időben szolgáltatni, amely vonatkozik a (köz)beszerzés tárgyát képező beruházás(ok), eszköz(ök), berendezés(ek) műszaki paramétereinek összeállítására, azzal, hogy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásához szükséges elbírálási szempontokat a súlyszámok hozzárendelésével megbízott pontosítja és állítja össze.

A megbízó köteles a műszaki specifikációt az ajánlattételi felhívás és az ajánlati dokumentáció elkészítéséhez szükségesen elkészíteni és minden egyéb itt nem említett adatot szolgáltatni megbízottnak.

3.

Megbízott kötelezettségei

Megbízott vállalja,

1.) Nagybarca Községet érintő építési beruházás vonatkozásában:

A 2011. évi CVIII. tv. III. rész szerinti Közbeszerzési Eljárást lebonyolítja, amely részleteiben az alábbi feladatokat jelenti:

- 3.1. Elkészíti és összeállítja az Ajánlattételi Felhívást, és Ajánlati Dokumentációt (közbeszerzési műszaki leírás, útmutató az ajánlattevők részére, segédlet, nyilatkozatminták), beépítve a megbízó által rendelkezésre bocsátandó műszaki specifikációt is.
- 3.2. Megbízó, illetve szükség szerint a Közreműködő szervezet jóváhagyását követően az ajánlattételi felhívást és Dokumentációt megküldi a Megbízó által megjelölt ajánlattevők részére.
- 3.3. Az ajánlattevők által feltett kérdésre a szükséges közbeszerzési, jogi szaktudást igénylő válaszokat megadja. A szakmai kiegészítő tájékoztatást az megbízóval, mint ajánlatkérővel egyeztetve, a megbízó tájékoztatása alapján adja meg, igény esetén a konzultációt lebonyolítja.
- 3.4. Részt vesz a szükséges konzultációkban és arról jegyzőkönyvet vesz fel.
- 3.5. Részt vesz az Ajánlatok felbontásában, amelyről köteles jegyzőkönyvet készíteni. A bontásra Megbízott helyiségében kerül sor.
- 3.6. Részt vesz az ajánlatok szakmai elbírálásában, amely kiterjed elsősorban a jogi- közbeszerzési szaktudást igénylő alaki, formai kritériumok ellenőrzésére. Az összességében legjobb ajánlat kiválasztásában közreműködik, illetve amennyiben az érvénytelenséget, a kizárást, vagy a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságot kell megállapítani, úgy az ehhez szükséges jogi- közbeszerzési szakvéleményt megadja. Valamennyi ajánlattevő részére a szükséges értesítéseket, iratokat megküldi.

3.7. Köteles továbbá elkészíteni az „Összegzés az ajánlatok elbírálásáról” szülő minta szerinti mellékletet, eredményes eljárás esetén.

3.8. Megbízott köteles a Kbt. alapelveit az egész eljárás alatt figyelemmel kísérni. (egyenlő elbánás mód, a verseny tisztaságának elve, stb.)

3.9. Megbízott köteles az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, hirdetményt feladni.

II.) **Bánhorvati Községet érintő építési beruházás vonatkozásában:**

Három, a Megbízó által megjelölt vállalkozót felkér ajánlattételre, és az ajánlatokat Megbízó által megadott szempontrendszer szerint elbírálja, azaz közreműködik a kivitelező vállalkozó kiválasztásában, a kiválasztás eljárását lebonyolítja, közreműködik a vállalkozói szerződés megkötésében.

4.

A megbízási díj

4.1. Megbízási díj:

4.1.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a 3. pontban írt megbízotti feladatok ellátásáért a megbízottat mindösszesen **700.000,- Ft. + ÁFA, azaz Hétszáz ezer forint + ÁFA** munkadíj illeti meg. Felek rögzítik, hogy Bánhorvati és Nagybarca Községek Önkormányzatai konzorciumi megállapodásai alapján az eljárások lebonyolításával felmerült költségek viselésének megosztása 20 - 80 %, melynek értelmében Bánhorvati Község Önkormányzata által fizetendő összeg: bruttó 177.800,- Ft, míg Nagybarca Község Önkormányzata által fizetendő: 711.200,- Ft.

4.1.2. A megbízási díj esedékessége: Megbízott egy végszámla benyújtására jogosult, de a beszerzésenként külön-külön az adott eljárás alapján megkötött kivitelezői vállalkozási szerződés aláírását követően kiállított számla ellenében, és igazolt teljesítésigazolás birtokában. Megbízott köteles a 4.1.1. pontban megjelölt megbízási díjakról külön-külön számlát kiállítani Bánhorvati Község Önkormányzata, és Nagybarca Község Önkormányzata számára.

A Megbízó a számla összegét a megbízott Magyar Külkereskedelmi Bank Rt.-nél vezetett 10300002-25509805-00003285 számú számlaszámára köteles átutalni.

4.1.3. A 4.1.1. pont szerinti megbízási díj magában foglalja a megbízott valamennyi készkiadását (telefon, mobiltelefon, gépjárműhasználat, posta költségek, e-mail, stb.)

4.1.4. A Megbízott a Ptk. XL. fejezetében írt 478. §-a szerint a díjat akkor is követelheti, ha a megbízás önhibáján kívül nem vezetett eredményre.

4.1.5. Megbízott egy alkalommal köteles az eljárást ismételtelen lebonyolítani. A megismételt eljárás alapját képezheti, az eredménytelen eljárás, ahol nem nyújtottak be ajánlatot, vagy kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be, vagy egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot, vagy az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit, súlyosan sértő cselekmény miatt az eljárást érvénytelenítették, illetve ha a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az ajánlatkérő valamely döntését.

5.

Egyéb költségek

A 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet szerint ellenőrzési díj csak a közbeszerzés esetén merülhet fel, azonban Nagybarca Község Önkormányzatának nem kell fizetni, mentességre jogosult.

6.

Felmondás

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a megindított közbeszerzési eljárás alatt tartózkodnak a felmondástól, azonban bármely fél 15 napos határidővel e megbízási szerződést felmondhatja, az egyik félnek, a másik félhez intézett egyoldalú nyilatkozatával. Ez esetben a felek az arányos teljesítés elvénél betartásával rendezik a megbízási díj összegét. A megbízási megszüntével a megbízott köteles a birtokába került valamennyi okiratot visszazáraztatni megbízó részére.

7.

Tájékoztatási - együttműködési kötelezettség

Megbízott feladatai teljesítése során köteles minden olyan lényeges kérdéstről tájékoztatni a megbízót, amely a tárgyi ügyben akár ténybeli, akár jogi relevanciával bír. Megbízott ügyvéd egyebekben a megbízó utasításától csak akkor térhet el, ha ezt a megbízó érdeke feltételül megköveteli és a megbízó előzetes értesítésére már nincs mód.

Megbízó köteles ugyancsak tájékoztatni megbízottat minden olyan eseményről, tényről, amely a megbízási teljesítésével összefügg. A felek a megbízási szerződés fennállta alatt együttműködni kötelesek.

8.

Alkalmazandó jogszabályok

Jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. megbízásra vonatkozó rendelkezései, illetőleg az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. tv. rendelkezései, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. rendelkezései az irányadóak.

Jelen megbízási szerződést szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Miskolc, 2013. november 20.

Bánhorváti Község Önkormányzata
(képv. eljár: Demeter Zoltán polgármester, sk

Mészáros Ügyvédi Iroda
(képv. eljár: Dr. Mészáros János József ügyvéd) sk
- megbízott -

Szűcs Istvánné pénzügyi ellenjegyző) sk
- megbízó -

Nagybarca Községi Önkormányzat
(képv. eljár: Vadnai Zoltán polgármester,
Kristóf Sándorné pénzügyi ellenjegyző) sk
konzorciumi tag, megbízó

Demeter Zoltán polgármester: Megköszönte a türelmet a jelenlévő települések képviselőinek és átadja a szót Danada János polgármesternek.

Danada János polgármester: Kéri, hogy akinek indítványa, javaslata van az tegye meg.

Demeter Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a szociális tűzifával kapcsolatban ki kell alakítania minden önkormányzatnak az álláspontját. Átadja a szót Dr. Szécsi Ottó jegyzőnek.

Dr. Szécsi Ottó jegyző: Részletes tájékoztatást ad a jogszabályi előírásokról, valamint, hogy a szempontok alapján a településen szociális tűzifából részesülők névsorát a Képviselő-testületeknek el kell fogadnia.


Mivel a napirendhez kapcsolódóan további javaslat és észrevétel nem hangzik el, Danada János polgármester a képviselő-testületi nyilvános, együttes ülését 15:50 órakor bezárta.


Demeter Zoltán
polgármester



K.m.f.

Vadnai Zoltán
polgármester


Dr. Szécsi Ottó
jegyző


Danada János
polgármester

A jegyzőkönyvet hitelesítette Bánhorvati Községi Önkormányzat részéről:


Földvári István
alpolgármester

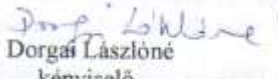



Ombódi Zsolt
képviselő

A jegyzőkönyvet hitelesítette Nagybarca Községi Önkormányzat részéről:


Czövek Károly
alpolgármester

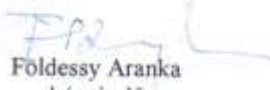



Dorgai Lászlóné
képviselő

A jegyzőkönyvet hitelesítette Tardona Község Önkormányzata részéről:


Gyenes Bálint
képviselő




Földessy Aranka
képviselő