

Lipót Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelete
a szervezeti és működési szabályzatáról szóló
6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 1. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A település főbb adatait az 5. melléklet tartalmazza.”

2. §

A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 6. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Az önkormányzat elektronikus levelezési címe: lipotonkormanyzat@lipot.hu”

3. §

A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendes ülések minden hónap utolsó hetének hétfői napján 17.00 órai kezdéssel tartandók, amennyiben külső körülmény mást nem indokol.”

4. §

A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 53. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A polgármester fogadónapot tart minden pénteken 7.30-8.30 óra között az önkormányzat székhelyén. A fogadónapon az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.”

5. §

A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 56. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 6. melléklete tartalmazza.”

6. §

A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 57. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A társulási megállapodások jegyzékét az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.”

2 11

7. §

- (1) A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet a 3. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.
- (4) A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet a 4. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.
- (5) A szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet az 5. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.

8. §

Hatályát veszti a szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelet

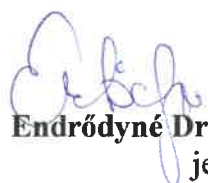
- a) 4. melléklet 1. függeléke,
- b) 4. melléklet 2. függeléke,
- c) 4. melléklet 3. függeléke.

9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.



Tóth József Péter
polgármester



Endrődyné Dr. Veilandics Eszter
jegyző




Endrődyné Dr. Veilandics Eszter
jegyző



A rendelet kihirdetve: Lipót, 2024. október 16.

1. melléklet a 6/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

2. melléklet a 6/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„4. melléklet

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

3. melléklet a 6/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet a 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelethez

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

4. melléklet a 6/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„6. melléklet a 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelethez

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

5. melléklet a 6/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„7. melléklet a 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelethez

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

Végső előterjesztői indokolás

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

A képviselő-testület tagjainak névsora

Tóth József Péter – polgármester

Németh Csaba – alpolgármester

Ásványi Dávid – képviselő

Fazekas Balázs – képviselő

Páli Géza – képviselő

Ásványi Imre Vilmos – külsős alpolgármester

8 11

4. melléklet a 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelethez

Az Ügyrendi Bizottság tagjainak névsora

Páli Géza – elnök
Ásványi Dávid – tag
Fazekas Balázs – tag

✓ 1

A település főbb adatai

Önálló község a Szigetköz közepén, a Duna jobb partján. Mosonmagyaróvártól keletre 15 km, Győrtől nyugatra 24 km távolságra fekszik. Lipódt mosoni polgárnak adományozta a területet IV. Béla 1264-ben. 1377-ben pl. „Lypothfalva” néven a Héderváry család birtokaként említik.

A háborús pusztítások, valamint az árvizek miatt a nép többször is kénytelen volt a Duna szigeteire menekülni, hogy a vész elmúltával újra felépítse faluját esetleg újabb, biztonságosabbnak vélt helyen. Lipót község három helyéről tudunk: a legrégebbi falu emlékét a „Falusziget” dűlőnév őrzi a mai főági túlsó partján, a második falu a mai nagy holtág zugában volt, a Macska-sziget dűlő környékén, itt kerültek elő a régi templom, valamint a házak maradványai míg a harmadik telephely a mai falu, a pusztítások miatt többször újjáépítve. 1658-ban, 1784-ben, 1831-ben és 1849-ben kolerajárvány, 1684-ben és 1688-ban pestisjárvány tombolt a faluban - az utóbbi egy év alatt mintegy 200 áldozatot követelve! Így nem csoda, hogy az 1731. évi egyházlátogatási jegyzőkönyv mindössze 241 lakost említ Lipóton, míg az 1785. évi urbárium, 9 nemes család mellett 14 örökös jobbágy, valamint 17 házas zsellér familiát jegyez.

1809-ben nemcsak a franciák átvonulása sújtja Lipót lakosságát, de az árvíz is - ez utóbbi teljesen elpusztította a falut, hamarosan újjáépült, sőt fejlődésnek indult, amit az a tény is bizonyít, hogy 1851-ben már 832 római katolikus és 8 zsidó vallású személy lakik az általa még mindig „Lipold”-ként említett településen, melynek a „Duna szigetjében szép rétje, legelője van.

Vízimalmokkal is bír”, és amelynek birtokosai még ekkor is a gróf Viczay és a gróf Sándor családok

Lipót 1884-ben került a szomszédos községekkel együtt Moson vármegyéhez. Egyházilag Hédervár filiája lett, világi anyakönyvezés szempontjából a mosondarnói körjegyzőséghez tartozott.

A falu régi lakossága a vízhez alkalmazkodva főként a „vízből” élt. Halászhálózatokba tömörültek, a kifogott halat a leghíresebb fajta a viza volt - bécsi és pozsonyi piacokon értékesítették. Sok embernek adott megélhetést az aranyászat: 1831-ben az Óvári harmincadvám adatai szerint 39 aranyász élt Lipóton, de a XX. Század első felében is működtek még néhányan. Híresek voltak a falu vízimalmai is: 1782-ben 8, 1885-ben 6 volt találhat. És többen keresték kenyerüket révésszékkel, hajóvontatással, később hajózással is. A felsoroltak miatt nagyon nagy hatással volt a falu életére a Duna 1885-ben megkezdett szabályozása, hiszen a lakosság jelentős része foglalkoztatásának megváltoztatására kényszerült: a régi mesterségekkel felhagyva földműveléssel kezdett foglalkozni. Ez utóbbiak elsajátításában sokat segítettek a falu lelkes néptanítói is. A századforduló táján virágzó falut - 1900-ban 1007 katolikus és 11 zsidó lakja - érzékenyen érintik az 1910-es évek eseményei, az első világháború 28 hősi halottat követelt a közösségtől, Trianon pedig nemcsak piaci jelentős részének elvesztését hozza, de határából mintegy 800 holdnyi erdőt és legelőt a szomszéd

államnak ítélt, ami az állattenyésztés visszaesését is magával hozta. Részletesebb leírásunk 1929-ből van a településről. Ekkor Lipót 812 főnyi lakossága 154 házban élt, 2900 kh területéből 1186 szántó, rét 98, legelő 282, erdő 672, kert 5, nádas 30, egyéb pedig 550 katasztrális holt. Homokos, kavicsos, kötött és vizenyős talaján főként búza, rozs) árpa, zab, tengeri, burgonya és répa terem.

A r.k. elemi iskolában Makkos Dénes kántortanító és Keller Kornélia tanítónő tanteremben 6 osztály 96 rendes tanulója mellett 46 ismétlőiskolást is oktat. A községben Önkéntes Tűzoltó Egylet, Levente Egyesület, valamint Hangya Fogyasztási és Értékesítő Szövetkezet működik. A második világháború 17 életet követelt Lipótról, az 1954. évi nagy szigetközi árvíz pedig szinte az egész falut romba dönti! Így ma egy - a történelme során immár sokadszor - újjáépített település várja a nagy számban idelátogatókat, ez utóbbiakat a messze földön híressé vált, az 1968. évi első források után felszínre törő termálvízének illetve az arra telepített fürdőjének köszönheti Lipót.

Lipót község látnivalói közül legelőbb az I. Szent Kelemen pápa vértanú emlékére szentelt 204 m² alapterületű templomról kell szólni, amelynek építéséről az 1722. évi egyházlátogatási jegyzőkönyv már említést tesz. 1777-ben barokk stílusban elkészült a templom.

Érdeemes megtekinteni a Lipótot Darnózsével összekötő védett vadgesztenyefasort, valamint a községet északról határoló 68 ha-os Holt-Dunát, a vízimadarak fészkelő és élőhelyét. A faluban sétálgatva megcsodálhatjuk a népi építészet néhány fennmaradt szép emlékét, de megfigyelhetjük a régi településszerkezetet is: a házak apró szigetekre, helyenként mesterségesen összehordott kis dombokra épültek, míg az utcák a régi medrek helyén kanyarognak - így „nagyvízkor” ladikkal lehetett a házak között közlekedni.

Lipóton a rendezvényeket is szervező művelődési ház hasznos időtöltésre, míg az alapellátást orvosi rendelő, postahivatal és takarékszövetkezet biztosítja. A lakosság valamint a vendégek igényeit, 1 ételmeztér, 4 vendéglátóhely, 4*-os szálloda, panzió és kemping igyekszik kielégíteni.

A sportolás választékát Lipóton a labdarúgás, a teniszezés, a horgászás és a vízi sportok alkotják. Fürdőszézonban élénk az idegenforgalom: az éttermek, a szálloda, a kemping a fogadók, a falusi szálláshelyek és a fürdő több száz ember elhelyezését, pihenését és ellátását biztosítják.

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

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

I. A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

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

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

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

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

(4) A KÖH törzsszáma: 802981

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

(6) A KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

9022 Győr Arany János u. 28-32.

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

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

(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

(10) A KÖH telephelyei:

9235 Dunaremete, Szabadság utca 2.

9178 Hédervár, Fő u. 42.

9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

9233 Lipót, Fő tér 2.

állandó kirendeltségei:

9178 Hédervár, Fő u. 42.

9233 Lipót, Fő tér 2.

ügyfélszolgálat:

9235 Dunaremete Szabadság utca 2.

9234 Kisbodak Felszabadulás utca 1.

(11) KÖH bélyegzői:

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

Handwritten marks: a blue 'X' and a blue 'T' with a horizontal line through it.

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

b) téglalap alakú pecsétje (fejbélyegző) következő felirattal:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

9178 Hédervár, Fő u. 42.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

9233 Lipót, Fő tér 2.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

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

II. A KÖH feladatai

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

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

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

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

b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

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

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

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

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

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

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

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

X +1 J A

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- (5) A KÖH belső ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezései:

a.) Belső ellenőrzés jogállása

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

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

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

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

b.) A külső szolgáltató belső ellenőrzési feladatai

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

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

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

Handwritten marks at the bottom of the page, including a large 'X' and several smaller marks.

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

d.) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

III. A polgármester, az alpolgármester

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

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

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

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

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

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

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

IV. A jegyző

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

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

A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

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

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

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

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

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

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

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

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

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

V. A köztisztviselő

10. § A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,

8 m 8 1

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

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

a) jegyző,

b) valamennyi beosztott köztisztviselő,

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

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

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

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

- Kttv. alapján foglalkoztatott 11 fő

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

(4) A KÖH köztisztviselőnek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző

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

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

VII.

A KÖH működése

13. § A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

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

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

(2) KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00

- pénteken 7.30 – 13.30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is.

(3) a.) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

I. Darnózseli

hétfő-kedd és csütörtök 8.00-16.00

péntek 8.00 -13.30

szerda ügyfélfogadás nincs

ebédidő 12.00-12.30

8 71 81

II. Hédervár

hétfő-kedd és csütörtök 9.00-15.00

péntek 9.00-13.30

szerda ügyfélfogadás nincs

ebédidő 12.00-12.30

III. Lipót

hétfő-kedd és csütörtök 8.00-16.00

péntek 8.00-13.30

szerda ügyfélfogadás nincs

ebédidő 12.00-12.30

IV. Kisbodak

hétfő 14.00-16.00

V. Dunaremete

hétfő 8.00-10.00

kedd 13.00-14.00

b.) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Darnózseli:

Hétfő: 08.00 óra – 10.00 óra

Csütörtök: 13.00 óra – 15.00 óra

Dunaremete:

Kedd 13.00 óra -14.00 óra

Hédervár:

Kedd: 09.00 óra – 12.00 óra

Kisbodak:

Hétfő 14.00 óra -16.00 óra

Lipót:

Kedd : 14.00 óra – 16.00 óra

Péntek: 8.00 óra – 10.00 óra

c.) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Darnózseli:

Kedd : 08.00 óra – 12.00 óra 13.00-16.00

Csütörtök: 08.00 óra – 12.00 óra

Péntek 08.00 óra – 10.00 óra

Hédervár:

Hétfő 09.00 óra – 12.00 óra 13.00-15.00

Csütörtök: 13.00 óra – 15.00 óra

Péntek 11.00 óra – 13.30 óra

X H 8 7

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

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

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

16. § Munkaértekezlet tartása

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

17. § Pénzügyi, számviteli rend

A KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

18. § Ügyiratkezelés speciális szabályai

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

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

19.§ Kiadmányozás rendje

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

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

20.§ Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

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

22. § Szabadság engedélyezése

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

23. § Záró rendelkezések

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

Darnózseli, 2017. december 14.


Fazekas Zoltán
polgármester


Veilandics Eszter
jegyző



Záradék:

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

8 71

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

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

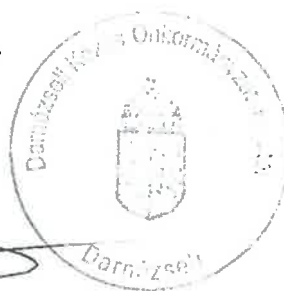
Hédervár Község Önkormányzat Képviselő-testületének 192/2017.(XII.14.) önkormányzati határozatával

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


Veilandics Eszter
jegyző

**Kihirdetve :
2017. december 15.**


Veilandics Eszter
jegyző



8 15 1

7. melléklet a 6/2019. (X. 22.) önkormányzati rendelethez

Társulások

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

8 71