

**Tiszaigar Község Önkormányzat
Polgármesterétől
5361 Tiszaigar, Dózsa György u. 19.
Tel. / Fax: 59 / 513 - 017**

MEGHÍVÓ

Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő- testülete - rendkívüli ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. § - ában meghatározott feladatkörömben eljárva összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés időpontja: 2018. június 29. napján 8 óra

Az ülés helye: Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme,
5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.

Az ülés napirendi pontjai:

1.) Napirend: Javaslat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal módosított szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Előadó: Szilágyi László polgármester

2.) Napirend: Pályázat kiírása közművelődési munkatárs munkakör betöltésére

Előadó: Szilágyi László polgármester

T i s z a i g a r, 2018. június 27.





Tisztelettel;


: Szilágyi László.: /
polgármester





J E L E N L É T I Í V

Tiszaigar Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. június 29-én tartandó rendkívüli ülésére

Szilágyi	László	polgármester	
Kovácsné Szabó	Tünde	alpolgármester	
Bertók	Péter	képviselő	
Berényi	Lajosné	képviselő
Fodor	Ottó	képviselő	

M E G H Í V O T T

Füzesiné Nagy	Zita	jegyző	
Illés	Róbert	rnö. elnöke
Drágán	Ferencné	jegyzőkönyvvezető	

Tiszaigar Község Önkormányzata
Polgármesterétől
5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.

Ikt. szám: T/527/2018.

1. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS
Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. június 29-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal módosított szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület !

A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 36/2013. (IV.29.) számú határozatával, Nagyiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2013. (IV.29.) számú határozatával hagyta jóvá. Az elmúlt időszakban több olyan változás történt a hivatal szervezetében, melyek érintik az SZMSZ-t, így annak szövegét felülvizsgálni és aktualizálni szükséges. E változások az alábbiak:

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bek. i) pontja értelmében az SZMSZ-ben szerepelnie kell, hogy a Nagyiváni Élelmezési Intézmény gazdálkodási feladatait a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal látja el. (2.9. pont)
- 2018. január 1-től az elektronikus ügyintézésre kötelezettek a hivatalok, melyhez hozzátartozik a szabályozási környezet kialakítása is, és ennek keretében bizonyos kötelező feladatok beépítése a szervezeti és működési szabályzatokba. (III.5. pont)
- A 2013-ban elfogadott SZMSZ a feladatkörök rögzítésekor a jegyzőt a nagyiváni kirendeltséghez, az aljegyzőt pedig a tiszaigari székhelyhez rendelte. Tekintettel arra, hogy ez a feladatmegosztás 2017. februárjában megváltozott, így a vonatkozó részeket is módosítani szükséges. (III.1., IV.4., VI.1-3., VII. 2. 5-6. pontok)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. Ugyanezen jogszabály 9. § (1) bekezdés b.) pontja pedig arról rendelkezik, hogy a költségvetési szerv irányító szervének jogkörébe tartozik a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A fentieknek megfelelően elkészítette a jegyző az SZMSZ módosítását, melyet a mellékelt - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - formában terjeszték a Tisztelt Képviselő-testület elé, kérve annak jóváhagyását.

Tiszaigar, 2018. június 27.

Tisztelettel:



Szilágyi László
polgármester

Határozati javaslat

Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bek. b.) pontja alapján a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát e határozat mellékletében meghatározott tartalommal hagyja jóvá.

Végrehajtásért felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

melléklet a képviselő-testületi határozathoz

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

TISZAIGARI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. A képviselő-testületek a Hivatalt a hatáskörébe tartozó, az önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehatásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

2. A Hivatal adatai, működését meghatározó dokumentumok

2.1. A Hivatal 2013. március 01. napjával került létrehozásra a Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 21/2013.(II.27.) számú képviselő-testületi határozatával és Nagyiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2013.(II.25.) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyott, 2013. február 27. napján kelt alapító okirattal (továbbiakban: Alapító Okirat).

2.2. A Hivatal

- a) elnevezése: Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal
- b) székhelye: 5361 Tiszaigar, Dózsa Gy. út 19.
- c) kirendeltsége (telephely): Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltsége, címe: 5363 Nagyiván, Hősök tere 5.

2.3. A Hivatal alaptevékenységként ellátja az Alapító Okiratban szakfeladatrend szerinti besorolásban is feltüntetett feladatokat, melyek az alábbiak:

- 841112 önkormányzati jogalkotás
- 841114 országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 önkormányzati általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841132 adóigazgatás
- 841133 adó, illeték kiszabása, beszédése

841173 statisztikai tevékenység

841907 önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

889943 munkáltatók által nyújtott lakástámogatás

2.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.5. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2.6. A Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tiszaigar és Nagyiván települések vonatkozásában.

A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

2.7. A Hivatal illetékességi területe: Tiszaigar és Nagyiván községek közigazgatási területe

2.8. A Hivatal:

- a) fenntartói: Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Nagyiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) irányító szerve: Tiszaigar Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete (5361 Tiszaigar, Dózsa György . út 19.)

2.9. A Hivatal a Nagyiváni Élelmezési Intézmény tekintetében ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

2.10. A Hivatal bélyegzői:

- a) kör alakú bélyegző: közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
 - aa) Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal,
 - ab) Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltsége,
 - ac) Tiszaigar-Nagyiván Községek Jegyzője,
 - ad) Tiszaigar-Nagyiván Községek Aljegyzője,
- b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
 - ba) Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal, 5361 Tiszaigar, Dózsa Gy. út 19.
 - bb) Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltsége, 5363 Nagyiván, Hősök tere 5.
 - bc) Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal, 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19, Adószám: 15804886-2-16, Bankszámlaszám:
 - bd) Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal Nagyiváni Kirendeltség, 5363 Nagyiván, Hősök tere 5., Adószám: 15804886-2-16, Bankszámlaszám:
- c) Az azonos feliratú bélyegzőket számozással kell ellátni. A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a jegyző gondoskodik,

illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

II. A Hivatal működése

1. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
2. A Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.
3. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít, valamint amennyiben a fenntartási és működési költségekhez önkormányzati hozzájárulás szükséges, azt a Hivatal működtetéséről szóló megállapodás szerint a fenntartó önkormányzatok biztosítják.
4. Tiszaigar és Nagyiván Községek Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagyiváni Kirendeltségen készítik el a jogszabályokban foglaltak szerint.
5. A Hivatal bankszámla forgalma terminál (Elektra program) pénzügyi átutalásokra történő használatával a Kirendeltségen történik.
6. A Hivatal munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak végzése a központi illetmény-számfejtési program használatával történik.
7. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:
 - a) jegyző, aljegyző, pénzügyi, adóügyi ügyintézők: 2 év,
 - b) igazgatási ügyintézők: 5 év.

III. A Hivatal főbb feladatai

1. A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - a) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - b) végrehajtja döntéseit,
 - c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - e) Nagyiván Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával látja el, Tiszaigar Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi.
2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
 - a) soron kívül köteles fogadni őket,
 - b) köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
 - c) közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyek az önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a köztisztviselő a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

5. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:

- a) vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- g) a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - iratérvényességi nyilvántartás,
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - központi érkeztetési ügynök,
 - központi kézbesítési ügynök,
 - az ügyfél időszaki értesítése,
 - papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - központi azonosítási ügynök,
 - személyre szabott ügyintézési felület,
 - úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - általános célú elektronikus kérelemúrlap szolgáltatás,
 - összerendelési nyilvántartás.

IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
2. A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Hivatalt vezetője gondoskodik.
3. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
4. A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
 - a) Tiszaigar község önkormányzati képviselő-testülete és bizottságai, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselő-testülete ülésein az jegyző vesz részt.
 - b) Nagyiván község önkormányzati képviselő-testülete és bizottságai, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselő-testülete ülésein az aljegyző vesz részt.
5. A Hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

V. A jegyző főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. Ebben a körben:
 - a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein,
 - d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
 - e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja, és határidőn belül megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó szervnek,
 - f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
3. A jegyző egyéb feladatai:
 - a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó község polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
 - e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
 - g) összehangolja a Hivatal munkáját,

h) képviseli a Hivatalt.

VI. A munkáltatói jogok gyakorlásának módja

1. A köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében pedig az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a tiszaiigari feladatellátási helyen foglalkoztatottak tekintetében Tiszaigar Község polgármestere, a nagyiváni feladatellátási helyen foglalkoztatottak tekintetében Nagyiván Község polgármesterének egyetértése mellett.

2. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

VII. A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Székhely: Tiszaigar, Dózsa György út 19. ,
- b) Kirendeltség: Nagyiván, Hősök tere 5.

2. A közös önkormányzati hivatali létszáma: 12 fő, melyből

- a) Tiszaigar:
 - jegyző : 1 fő
 - pénzügyi ügyintéző: 2 fő
 - adó ügyintéző: 1 fő
 - igazgatási ügyintéző: 1 fő
- b) Nagyiván:
 - aljegyző: 1 fő
 - pénzügyi ügyintéző: 2 fő
 - adó ügyintéző: 1 fő
 - igazgatási ügyintéző: 3 fő

3. A Hivatal általános munkarendje:

- a) Tiszaigar:
 - hétfőtől, szerda: 7.30 – 16.30
 - kedd, csütörtök 7.30 – 16.00
 - péntek: 8.00 – 13.00
- b) Nagyiván:
 - hétfő -csütörtök: 7.30 – 16.00
 - péntek: 8.00 – 14.00

4. A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

- a) Tiszaigar:
 - hétfő: 7.00 – 12.00 13.00 – 16.30
 - kedd: nincs
 - szerda: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.30
 - csütörtök: 8.00 – 12.00

- péntek: 8.00 – 12.00
- b) Nagyiván:
 - hétfő: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00
 - kedd: 8.00 – 12.00
 - szerda: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00
 - csütörtök: nincs
 - péntek: 8.00 – 12.00

5. Jegyző ügyfélfogadási rendje:

- a) Tiszaigar: ügyfélfogadási időben,
- b) Nagyiván: igény szerint, előre egyeztetett időpontban.

6. Aljegyző ügyfélfogadási rendje: Nagyivánon ügyfélfogadási időben.

7. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

VIII. A Hivatal köztisztviselői

1. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

2. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- a) családi események megünneplése (pl.: házasságkötés, névadó),
- b) választások, népszavazás lebonyolítása,
- c) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

3. A Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő-testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

4. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

IX. Munkaértekezlet

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

2. A jegyző és az aljegyző szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak.

X. Pénzügyi, számviteli rend

1. A Hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2. A Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

XI. Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A Hivatal a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
2. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

XII. A kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

XIII. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
2. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
3. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata, a polgármesterek egyeztetésével.
4. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

XIV. Szabadság engedélyezése

Szabadságot az ütemtervhez igazodóan kell igénybe venni, legkésőbb három nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

XV. Munkakörök átadása

1. A Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f) a jelenlévők aláírását.
3. Középfokú vagy felsőoktatási intézményben, illetve tanfolyamon folytatandó tanulmányokat dolgozók minden esetben kötelesek előzetesen írásban bejelenteni a jegyzőnek.
4. Továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

XVI. Záró rendelkezések

1. E szabályzat a jóváhagyását kimondó – később meghozott - képviselő-testületi határozat meghozatalának napján lép hatályba.

2. E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 29-én kelt szervezeti és működési szabályzata.

Tiszaigar, 2018. június 25.



Nüzesiné Nagy Zita
jegyző

Jóváhagyó záradék :

E szabályzatot Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával, Nagyiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Tiszaigar, 2018.

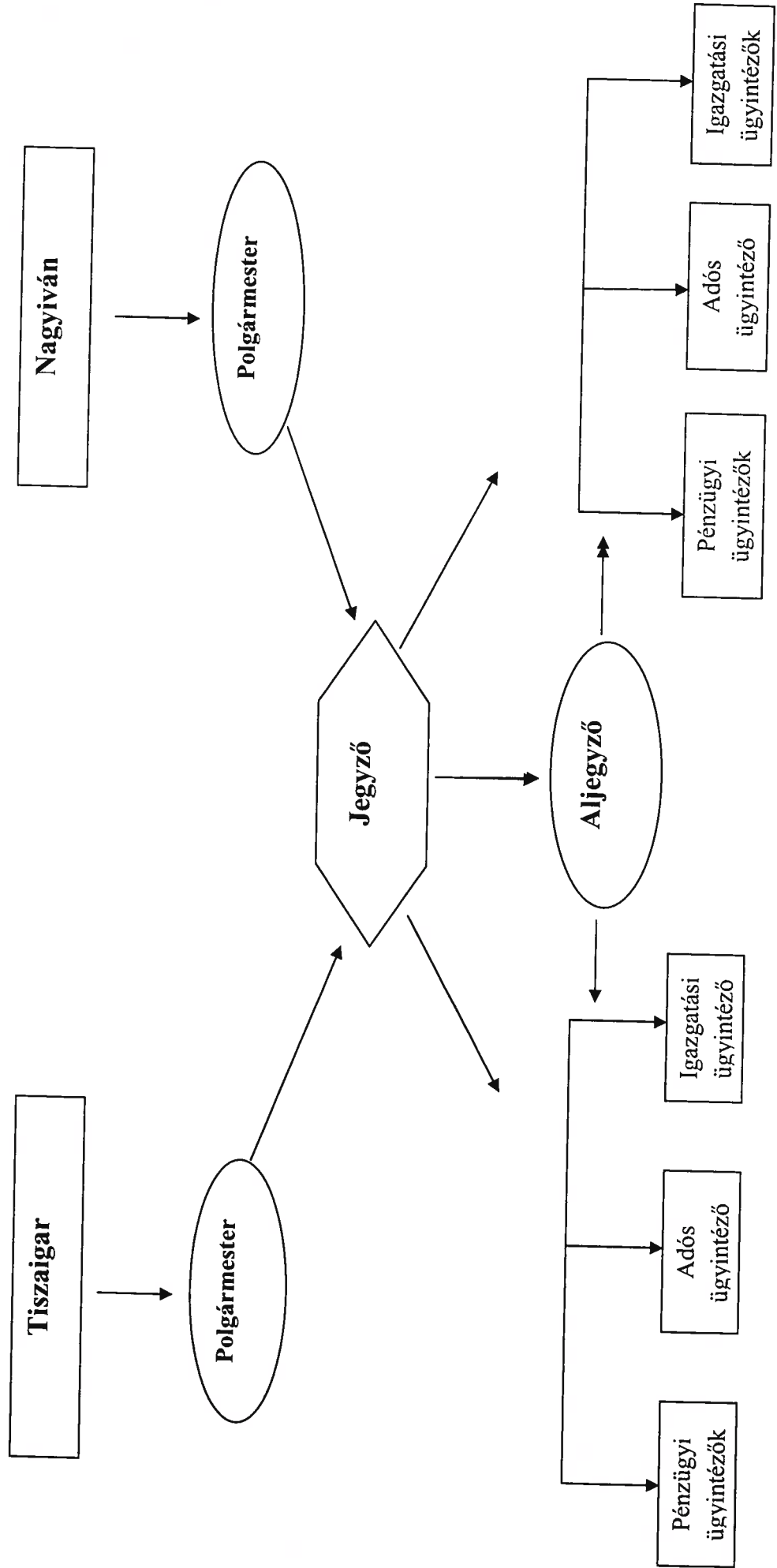
Nagyiván, 2018.

Szilágyi László
polgármester

Lajtos István
polgármester

meléklet

**Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti Ábrája**



Tiszaigar Község Önkormányzata
Polgármesterétől
5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.

Ikt. szám: T/526/2018.

2. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. június 29. napján tartandó ülésére

Tárgy: Pályázat kiírása közművelődési munkatárs munkakör betöltésére

Tisztelt Képviselő-testület !

2018. május 31-én megszűnt a jogviszonya a közművelődési feladatot ellátó alkalmazottunknak, ezért javaslom, hogy a megüresedett álláshely betöltésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. § (1) bekezdése alapján írjon ki pályázatot a Képviselő-testület.

A pályázat kiírásával és a közalkalmazotti kinevezéssel kapcsolatban – többek között – az alábbi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Kjt. 20. § (2) bek.:

„(2) Közalkalmazotti jogviszony
a) büntetlen előéletű,
b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett
d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: **Btk.**) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (**Btk.** XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (**Btk.** XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (**Btk.** XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (**Btk.** XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló
személlyel létesíthető.”

Kjt. 20. § (4) bek.:

„(4) A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll a (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és - ha a (2c) bekezdésben meghatározott közalkalmazotti jogviszonyt kíván létesíteni - vele szemben nem állnak fenn a (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok.

(5) A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.”

Kjt. 20/A § (1) bek.:

„ 20/A. § (1) Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.”

Kjt. 20/A § (3)-(5), (7) bek.:

„(3) A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

(4) A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit (a továbbiakban: álláshirdetés)

- a) ha a fenntartó önkormányzat, a székhelyén,
- b) ha a fenntartó önkormányzati társulás, a társulásban részt vevő önkormányzatok székhelyén is, továbbá

c) a munkáltató a székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon köteles közzétenni. Végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételt is előírhat. Ebben az esetben, továbbá az a)-c) pontban foglalt esetekben meg kell jelölni a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való közzétételének időpontját. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt nappal - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc nappal - rövidebb nem lehet. Álláshirdetés esetén e határidőket az a) pont alapján történő közzétételtől kell számítani.

(5) A pályázó - a (3) bekezdés d) pontja alapján meghatározottakon túlmenően - a pályázathoz csatolja

- a) a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,

b) arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,

c) a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.”

(7) A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

(8) Az üres munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás esetén - a pályázati feltételeknek egyformán megfelelő pályázók közül - előnyben kell részesíteni az önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban állókat.”

Kjt. 21/A § (1)-(3) bek.:

„21/A. § (1) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor - a (4)-(5) bekezdésben foglalt kivétellel - három hónap próbaidő megállapítása kötelező.

(2) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.

(3) A próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.”

Kjt. 83/A § (1) bek.:

„ (1) bekezdése értelmében az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban álló esetében - a helyi önkormányzatokról szóló törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezés és a felmentés a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.”

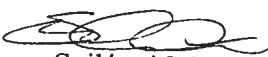
A pályázati kiírás összeállításánál, a fent leírtakat vettük figyelembe.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a mellékelt határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Tiszaigar, 2018. június 27.

Tisztelettel:




Szilágyi László
polgármester

Határozati javaslat

Pályázat kiírása településüzemeltetési munkatárs munkakör betöltésére

Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a és a 83/A. §-a alapján pályázatot ír ki közalkalmazotti álláshely betöltésére, az e határozat mellékletét képező pályázati kiírásnak megfelelő tartalommal.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a beérkező pályázatokat terjessze a Képviselő-testület elé.

Végrehajtásért felelős: Szilágyi László polgármester

Határidő: folyamatos

melléklet határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Tiszaigar Községi Önkormányzata Képviselő-testülete

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (1) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

közművelődési munkatárs

munkakör betöltésre

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A Tiszaigari Művelődési Ház és a Könyvtár, az Információs és Közösségi hely tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása, kulturális és ünnepi rendezvények szervezése, közösségfejlesztés, a térségi kulturális kapcsolatok fejlesztése, a községi hagyományok ápolása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- legalább érettségi végzettség,
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- közművelődési szakképzettség vagy szakképesítés 4 éven belül történő megszerzésének vállalása, amennyiben ezzel nem rendelkezik a pályázó.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- az iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- a pályázó szakmai életútját bemutató fényképpel ellátott önéletrajza,
- a büntetlen előéletet igazoló, 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány,
- a pályázó arról szóló nyilatkozata, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó arról szóló nyilatkozata, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott összeférhetetlenség nem áll fenn vele szemben,
- a pályázó arról szóló nyilatkozata, hogy kéri-e pályázata zárt képviselő-testületi ülésen való tárgyalását,
- a pályázó arról szóló nyilatkozata, hogy közművelődési szakképzettség vagy szakképesítés 4 éven belül történő megszerzését vállalja (amennyiben ezzel nem rendelkezik).

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. július 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatot zárt borítékban, a borítékot Tiszaigar Község Önkormányzata polgármesteréhez címezve (5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.) posta úton vagy

személyesen a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal : 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.) lehet benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni: „Közművelődési munkatárs pályázat”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatot Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testülete bírálja el 2018. augusztus 31-ig.

A pályázati kiírás közzétételének helyei:

- a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal internetes oldala,
- Tiszaigar Községi Önkormányzata honlapja,

A munkáltatóval kapcsolatos lényeges információ:

Tiszaigar Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja az alapvető munkáltatói jogköröket: kinevezés, vezetői megbízás adása, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása. Az egyéb munkáltatói jogokat Tiszaigar Község polgármestere gyakorolja.

A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat visszavonására, valamint arra, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Szilágyi László polgármester nyújt (.....).