

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének

1/2018. évi

testületi ülésről készült
jegyzőkönyve



Rendeletek:

Határozatok:

1/2018.(I.31.) határozat

2/2018.(I.31.) határozat

3/2018.(I.31.) határozat

Jegyzőkönyv

Készült: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018.január 31-én megtartott üléséről.

Jelen vannak: Lehoczki Szabolcs polgármester,
Kereszti Márta jegyző,
Varga Istvánné alpolgármester,
Lehoczki Szabolcsné képviselő,
Imre László képviselő,
Tózsér Attila képviselő

Lehoczki Szabolcs polgármester üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja.

A testület egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

1. Napirend: Az Önkormányzat 2018. évi közfoglalkoztatási terve
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása
Előterjesztő: Kereszti Márta jegyző

3. Napirend: Az általános iskolai körzetek kijelöléséről a 2018/2019 évre
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

4. Napirend: Egyebek

Napirendek tárgyalása

1./Napirend: Az Önkormányzat 2018. évi közfoglalkoztatási terve
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I. sz. melléklet)

Varga Istvánné alpolgármester

Lesz-e ennyi ember, és munkára lehet-e őket fogni?

Tózsér Attila képviselő

Az előző években is gyakran előfordult, hogy a közmunkások elhagyták a munkahelyüket, ami nagy gond mert a felelősség az önkormányzaté.

Lehoczki Szabolcs polgármester

Nagyon nehéz a helyzet, létszám lenne, de az emberek nem akarnak dolgozni.

A képviselő-testület egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
1/2018. (I.31.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2018.évi közfoglalkoztatási tervét az I.sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2. napirend: A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (II. sz. melléklet)

Kereszti Márta jegyző:

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása az aljegyzői poszt miatt vált indokolttá, valamint Nógrádszakál esetében az ügykezelő munkakör megszűnt, az általános igazgatásban dolgozók száma pedig egyről kettőre növekedett.

A képviselő-testület egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2/2018. (I.31.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a II. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

3. Napirend: Az általános iskolai körzetek kijelöléséről a 2018/2019 évre

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (III. sz. melléklet)

Kérdés, észrevétel hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2018. (I.31.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nógrád Megyei Kormányhivatal által összeállított, Ludányhalászi község közigazgatási területére vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárokkal egyetért.

A testület utasítja a polgármestert, hogy a véleményéről a Nógrád Megyei Kormányhivatalt Salgótarjáni Járási Hivatalát tájékoztassa.

Határidő: azonnal

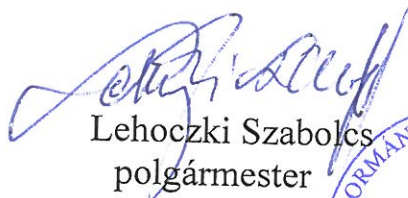
Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Egyebek


Lehoczki Szabolcs polgármester az alábbiakról tájékoztatja a testületet:

- az Iskola út felújítására beadott pályázat nyert, az önerő 15 %,
- a szociális célú tüzfát február 15-ig kell leszállítani, keressük a megoldást a szállítási költségek csökkentésére,
- az informatikusi feladatok ellátására új szerződést kötött az önkormányzat,
- az energetikai pályázat támogatási szerződése aláírás előtt áll.

Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt, így a polgármester az ülést bezárta.


Lehoczki Szabolcs
polgármester




Kereszti Márta
jegyző

Piliny Község Önkormányzat Polgármestere
3134 Piliny, Losonci út 25.

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendes ülését

2018. január 31. (szerda)
9 órára összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Piliny

Napirendi javaslat:

1. Napirend: Az Önkormányzat 2018. évi közfoglalkoztatási terve
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

2. Napirend: A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása
Előterjesztő: Kereszti Márta jegyző

3. Napirend: Az általános iskolai körzetek kijelöléséről a 2018/2019 évre
Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Napirend: Egyebek

A képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Piliny, 2018. január 25.

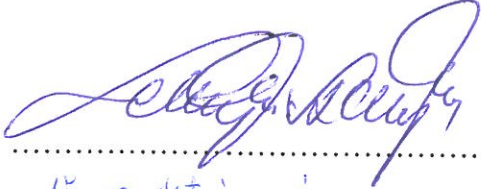
Üdvözlettel:

Lehoczki Szabolcs s.k.
polgármester

J e l e n l é t i í v


Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. január 31-én megtartott
ülésén
m e g j e l e n t e k r ől

Lehoczki Szabolcs polgármester
Varga Istvánné alpolgármester
Imre László képviselő
Lehoczki Szabolcsné képviselő
Tózsér Attila képviselő


.....
Varga Istvánné
.....
Imre László
.....
Lehoczki Szabolcsné
.....
Tózsér Attila
.....

Meghívottak:

Kereszti Márta jegyző


.....

Előterjesztés Piliny Községi Önkormányzat 2018. évi közfoglalkoztatási terve

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előttünk álló években kormányzati cél a közfoglalkoztatás lassú kivezetése a munkaerőpiacról a kedvező gazdasági folyamatok hatására. Egyrészt kormányzati részről is szigorodik a közfoglalkoztatásra felvehető támogatások lehetősége, másrészt a közfoglalkoztatotti létszám országos szinten egyre nehezebben tölthető fel.

Ennek alapján a Pilinyi Községi Önkormányzatnál is csökken a közfoglalkoztatottak létszáma 2018. évben. Két főbb programot tervezünk indítani.

A kistérségi startmunka mintaprogramok kínálta lehetőségek közül a már 2012. óta zajló mezőgazdasági projektet folytatjuk.

A program 2018. március 1-jén indul, az előző program lejárta után közvetlenül és a megszokottak szerint egy éves időtartamra, azaz 2019. február 28-ig kerülnek megkötésre a szerződések.

A foglalkoztatottak összlétszáma: 12 fő, ebből 1 fő munkavezető és 1 fő ügyintéző

A program teljes költsége: 18.236.626.Ft. ebből:

- munkabér és járulékai: 14.906.071,- (100%-ban támogatott)
- dologi költség: 3.330.555.-
- kötelező önerő: 0 Ft

A növénytermesztés ágon az óvodai konyha számára termelünk zöldségfélét (paprika, paradicsom, káposzta, hagyma, uborka, bab, burgonya) Mivel a belügyminisztérium nem támogatja a továbbiakban az állattenyésztéshez szükséges takarmány beszerzését, ezért a földek egy részén kukoricát termelünk.

Az állattenyésztés ágon továbbra is sertést és szarvasmarhát tartunk. A sertéshizlalást saját anyakocák beállításával tervezzük.

A programban szintén tervezünk még 1 db bálázógépet vásárolni.

A lebonyolításához 1.079.500.- forint összeget biztosítanak.

A startmunka mellett a decentralizált keretből támogatott hosszabb időtartamú programot tervezünk.

Létszáma 5 fő, ebből 1 fő szakképzetteknek járó garantált közfoglalkoztatási bért kap

Ebben az alábbi feladatokat látjuk el:

- 1 kőműves az önkormányzat épület- és gépállományának karbantartását, állagmegőrzését végzi. Egyben ő a garantált közfoglalkoztatási bért kapó.
- 1 fő kulturális szervező: a könyvtárt működteti
- 1 fő egyéb takarító: az önkormányzat épületét és az orvosi rendelő, iskola takarítását végzi
- 1 fő egyéb takarító, konyhai kisegítő: Az óvodában végzi a takarítási és konyhai kisegítő feladatokat
- 2 fő egyéb segédmunkás: a startmunka programba nem beépíthető munkákat végzik, mint a járdatarítás, a temetők rendben tartása, fűkaszálás, hulladékszedés.

A program időtartama: 2018.02.01.-2018.06.30.
A program összköltsége: 2.845.013,-
Ebből bér és járulék: 2.374.300,-
Közvetlen költség: 470.713,- (üzemanyag, motoros fűkaszák költsége)
Támogatás intenzitása: 100 %

A programok jelenleg még csak kérelem szintjén állnak, várjuk a Belügyminisztérium jóváhagyását.

A továbbiakban tervezzük még a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében további 5 fő segédmunkás alkalmazását a közutaink karbantartási, felújítási feladatainak elvégzésére.

Piliny, 2018. január 18.

Lehoczki Szabolcs sk.
polgármester

**LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*(A 2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL
EGYSÉGES SZERKEZETBE
FOGLALVA)*

Jóváhagyta

Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7/2018. (I. 25.) számú határozatával,

Nógrádszakál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3/2018. (I. 29.) számú határozatával

Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2/2018. (I. 31.) számú határozatával

Hatályos: 2018. február 01.

I.fejezet

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.
Postacíme: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A Közös Hivatal jelzőszámai:
1. törzskönyvi azonosító száma: 813606
2. adószáma: 15813602-1-12
3: bankszámla száma: 11741062-15735423 (OTP Bank)
4: KSH statisztikai számjel: 15813602-8411-325-12
5: államháztartási szakágazati besorolás: 84110; Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Ludányhalászi községi,
- Nógrádszakál községi,
- Piliny községi

önkormányzatok Képviselő-testületinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésére való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Ludányhalászi Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Nógrádszakál Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24) határozata |
| - Piliny Község Önkormányzata | 5/2013.(I.24.) határozata |

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek szerint Ludányhalászi Község polgármestere
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal (Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.).

4.) A Közös Hivatal képvisellete.

A Közös Hivatal a jegyző, *az aljegyző, vagy a jegyző által írásban*¹ megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.1. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2. A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 1.3. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.
 - j.) Folyamatban épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
 - k.) Bizonylati rend.
 - l.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodás.
- 1.4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 1.5. A pénzügyi- gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 1.6. A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

1.7. A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.8. Költségvetés, költségvetési előirányzatok.

- A gesztor Ludányhalászi Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásában kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1.10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

1.11. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómenetességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtalanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai

3.1. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

3.2. Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Ludányhalászi és Nógrádszakál) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3. A Közös Hivatal alapvető feladat az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.4. A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel- szerveivel, s társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

3.5. A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog Szabályozása,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- Informatikai Szabályzat,
- Polgármesteri és jegyzői utasítások.

III. fejezet
A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Ludányhalászi község polgármestere irányítja.
 A Közös Hivatalt a jegyző vezeti

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

2.1. A Közös Hivatal személyi állománya:

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| a) jegyző | 1 fő |
| b) <i>aljegyző</i> | <i>1 fő²</i> |
| c) általános igazgatás | 4 fő |
| d) <i>pénzügy, gazdálkodó</i> | <i>5 fő³</i> |
| e) <i>ügykezelő</i> | <i>1 fő⁴</i> |

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

2.2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő- testületek és a bizottságiak ülésein,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabályok által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

2.3. *A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti:*⁵

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt

A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

2.4. A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban,

² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁴ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁵ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

2.5. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2.6. Az ügyintézők helyettesítésére a jegyző által meghatározottak szerint a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően történik.

2.7. A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatit munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

2.8. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszoalati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

3.1. A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje (benne 30 perc ebéidő):

- Hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 16:30
- Pénteken: 8:00 – 14:00

3.2. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje és a pénztár nyitvatartási rendje:

| Ludányhalászi | | Nógrádszakál | | Piliny | |
|---------------|------------|--------------|------------|-----------|------------|
| Nap | Idő | Nap | Idő | Nap | Idő |
| Hétfő | - | Hétfő | 8:00-16:30 | Hétfő | 8:00-16:30 |
| Kedd | 8:00-16:30 | Kedd | 8:00-16:30 | Kedd | - |
| Szerda | - | Szerda | - | Szerda | 8:00-16:30 |
| Csütörtök | 8:00-16:30 | Csütörtök | 8:00-16:30 | Csütörtök | - |
| Péntek | 8:00-14:00 | Péntek | - | Péntek | 8:00-14:00 |

3.3. A jegyző ügyfélfogadása:

| Ludányhalászi | Nógrádszakál | Piliny |
|--|---------------------|----------------------|
| Kedd: 8:00 – 16:30 Csütörtök 8:00 – 16:30 Péntek: 8:00 – 14:00 | Hétfő: 8:00 – 16:30 | Szerda: 8:00 – 16:30 |

3.4. Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:⁶

| Ludányhalászi | Nógrádszakál | Piliny |
|--|------------------------|---------------------|
| Kedd: 8:00 – 16:30 Szerda: 8:00 – 16:30 Péntek: 8:00 – 14:00 | Csütörtök 8:00 – 16:30 | Hétfő: 8:00 – 16:30 |

⁶ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

4.) A működés általános szabályai.

4.1. A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

4.2. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

4.3. A jegyző a hivatal dogozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

4.4. A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint évente egy alkalommal írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

4.5. A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

4.6. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, köríven, pedig a következő felirat olvasható: „Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – Ludányhalászi”
A bélyegző a kirendeltségeken sorszámozott.

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A Közös Hivatal további hivatalos és technikai jellegű feladatra használt bélyegzőinek megnevezését, a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

4.7. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

4.8. *A Közös Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét a Ludányhalászi Községi Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végezteti külső szervezettel.*⁷

⁷ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszékai Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

5.) Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőre, *aljegyzőre*⁸ vonatkozóan Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás).

Ludányhalászi község polgármestere gyakorolja a jegyző *valamint az aljegyző* felett az egyéb munkáltatói jogokat, *a társult önkormányzatok polgármesterinek egyetértésével.*⁹

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Közös Hivatal belső szervezete

6.1. A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.

6.2. Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

6.3. A Hivatal felépítése

Ludányhalászi törzshivatal (7 fő)

- 1 fő jegyző
- **1 fő aljegyző**¹⁰
- 2 fő általános igazgatás
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás

Nógrádszakáli kirendeltség (2 fő)

- **1 fő általános igazgatás**¹¹
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás

Piliny kirendeltség (3 fő)

- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás
- 1 fő ügykezelő

6.4. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

⁸ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹⁰ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

6.4.1. Vnytv.3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

- a) gyámhatósági ügyintéző
- b) okmány és nyilvántartási ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző
- d) szociális ügyintéző

6.4.2. Vnytv.3.§ (1) bekezdése c-e) pontja alapján: (2 évente)

- a) költségvetési ügyintéző
- b) pénzügyi ügyintéző
- c) pénztáros

6.4.3. Vnytv.3.§ (2) bekezdése c) pontja alapján: (5 évente)

- a) jegyző
- b) *aljegyző*¹²

6.4.4. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek eleget tenni.

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző, aljegyző¹³

1.1. Képviselő-testület (és bizottsága) működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A képviselő-testület és bizottsága munkájának előkészítése.
- A képviselő-testületi ülések bizottsága ülése meghívójának összeállítása, a testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Az ülések meghívóinak előkészítése.
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv – és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvnek Nógrád megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottsága anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

¹² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

1.2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Szécsényi Rendőrkapitánysággal.

1.3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

1.4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalom technikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

1.5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésben, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és évi költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Ellenjegyzési feladatok ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok (FEUVE) ellátása.
- Gyerekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Gondoskodik a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a hatáskörébe sorolt növényvédelmi, növény egészségügyi feladatok ellátásáról.
- Kivizsgálják a közérdekű bejelentéseket.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

2.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Nógrád Megyei Levéltárral.

- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- A Közös Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

3.) Igazgatási ügyintézők.

3.1. Általános Igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működési engedélyek nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítás.
- Új köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

3.2. Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni valamint személyes gondolkodást nyújtó ellátásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve képviselő-testületi határozatok végrehajtása.
- Méltányossági alapon járó közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása.

3.3. Gyám és gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása Jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Környezettanulmány készítése.

3.4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5. Állategészségügyi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eb oltás megszervezése.

4.) Anyakönyvvezető

4.1. Anyakönyvezetói feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési, családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásnak rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

4.2. Anyakönyvi változások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

4.3. A gyermek családi jogállásnak rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Gyermek családi és utónevek megállapítása.
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés.

5.) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők feladatai:**5.1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ- szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

5.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi - statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsoló nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsoló pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Kézpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatainak aktualizálása, elkészítése.
- Az önkormányzati házipénztár kezelése.

5.3. Számviteli feladatok:

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedévi, félévi, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

5.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítés.

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan állományról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIR rendszerben - és felterjesztése.
- A Közös Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

6.) Adóügyi ügyintéző feladata.

6.1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú hatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről való gondoskodás.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 1. napján lép hatályba.

Ludányhalászi, 2013. április

Kereszti Márta s.k.
jegyző

Záradék:

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I.29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával módosította. Hatályos: 2018. február 01. napjától.

Ludányhalászi, 2018....

Kereszti Márta

Kereszti Márta
jegyző



Előterjesztés
A Nógrád megyei általános iskola körzetek kijelöléséről a 2018/2019. tanévre

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50.§ (8) bekezdés alapján a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 24. § (1) bekezdés szerint a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az az illetékességi területén működő iskolát, az illetékes tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A R.24.§ (1a) bekezdés értelmében a települési önkormányzat a véleményéről, a tankerületi központ, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

A Nógrád Megyei Kormányhivatal a körzethatárokkal kapcsolatban a NO-05/HAT/136-5/2018 ügyszámú levelében megküldte Ludányhalászi község kötelező felvételt biztosító általános iskoláinak körzethatárokra vonatkozó tervezetét és kérte a Képviselő-testülete véleményét.

Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdés alapján a települési önkormányzat a véleményéről február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

Az általános iskolák 2018/2019 tanévre tervezett felvételi körzetét tartalmazó dokumentum 83. pontja tartalmazza intézményünket mely szerint:

| | OM azonosító | Intézmény neve | Intézmény címe | Körzethatár | Járás |
|-----|-----------------|--|-----------------------|-------------|-----------|
| 83. | 200807 | Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola Piliny Telephelye | Piliny, Tarjáni út 5. | Piliny | Szécsényi |

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

**Piliny Község Önkormányzat
Képviselő-testületének/2018 határozata**

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nógrád Megyei Kormányhivatal által összeállított, Ludányhalászi község közigazgatási területére vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárokkal egyetért. A testület utasítja a polgármestert, hogy a véleményéről a Nógrád Megyei Kormányhivatalt Salgótarjáni Járási Hivatalát tájékoztassa.

Határidő:azonnal

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

Piliny, 2018. január 18.

**Lehoczki Szabolcs sk
polgármester**