

SZIKSZÓ VÁROS, HERNÁDKÉRC S KÖZSÉG, NAGYKINIZS KÖZSÉG,
SZENTISTVÁNBAKSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-
TESTÜLETE

Szám: SZ/130-11/2020.

J e g y z ő k ö n y v

Készült Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 15. napján 15.30 órakor a Városi Könyvtár rendezvénytermében, Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa Községek Képviselő-testületével megtartott közös testületi ülésén.

Jelen vannak Hernádkércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Kozma István polgármester
Ádám Zsolt alpolgármester
Geletóczki István és Varga Józsefné képviselők

Jelen vannak Nagykinizs Község Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Jónás Béla polgármester
Székely István alpolgármester
Tóthné Erdő Emőke képviselő

Jelen vannak Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Rontó István polgármester
Vizi Károly alpolgármester
Hornyák Borbála, Rontó Istvánné és Vizi Károlyné Horváth Mónika
képviselek

Jelen vannak Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Sváb Antal polgármester
Dr. Piskóti István alpolgármester
Gál Péter, Dr. Gulyásné Dr. Kerekes Rita, Hetesi Gergely, Köhalmi Mónika,
Marjai Pál, Mező István és Stelmach Mariann képviselők.

Tanácskozási joggal meghívottak közül jelen vannak:

Battáné dr. Tóth Zita jegyző
Kriván Ildikó gazdálkodási osztályvezető

Sváb Antal polgármester: köszönti a megjelenteket, a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes és azt megnyitja.

A jegyzőkönyv hitelesítők személyére tesz javaslatot Kozma István polgármester és Gál Péter képviselő személyében.

A képviselő-testület a hitelesítőkre tett javaslatot - 21 fő van jelen a szavazásnál - egyhangúlag 21 igen szavazattal elfogadta.

A jegyzőkönyvet Juhász Lilla a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal dolgozója vezeti.

Polgármester javasolja, hogy a testület a meghívóban – 1. sz. melléklet – szereplő, alábbi napirend szerint tartsa ülését:

NAPIREND:

- 1./ Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása
- 2./A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A képviselő-testület a napirendre vonatkozó javaslatot - 21 fő van jelen a szavazásnál - egyhangúlag 21 igen szavazattal elfogadta és az alábbi elfogadott napirend szerint tartja ülését:

NAPIREND:

- 1./ Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása
- 2./A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Fentiek alapján a képviselő-testület az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

NAPIREND:

- 1./ Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása
- 2./A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

NAPIREND:

- 1./ Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása
Előterjesztő: polgármester
(Írásos anyag csatolva a jegyzőkönyvhöz: 2. sz. melléklet)

Sváb Antal polgármester: írásos anyagot megkapták a képviselők, kiegészítése nincs.

Dr. Gulyásné Dr. Kerekes Rita bizottsági elnök: Szikszó Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága tárgyalta az előterjesztést, melyet elfogadásra javasolnak.

Egyéb hozzászólás, módosító javaslat nem volt, a képviselő-testület az előterjesztést – 21 fő van jelen a szavazásnál – egyhangúlag 21 igen szavazattal elfogadta és meghozta az alábbi határozatokat:

Szám: 71/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása

Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.-Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szám: 23/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT**Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása**

Hernádkércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.-Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szám: 9/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT**Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása**

Nagykinizs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.-Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szám:10/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT**Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása**

Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.- Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

2./A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: polgármester

(Írásos anyag csatolva a jegyzőkönyvhöz: 3. sz. melléklet)

Sváb Antal polgármester: írásos anyagot megkapták a képviselők, kiegészítése nincs.

Dr. Gulyásné Dr. Kerekes Rita bizottsági elnök: Szikszó Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága tárgyalta az előterjesztést, melyet elfogadásra javasolnak.

Egyéb hozzászólás, módosító javaslat nem volt, a képviselő-testület az előterjesztést – 21 fő van jelen a szavazásnál – egyhangúlag 21 igen szavazattal elfogadta és meghozta az alábbi

határozatokat:

Szám: 72/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szám: 24/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Hernádkércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szám: 10/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Nagykinizs Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szám: 11/2020.(VII.15.) K.T. HATÁROZAT

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető
Törvényességi szempontból látta: jegyző

Sváb Antal polgármester: megköszöni a közös testületi ülésen jelenlévők részvételét, bejelenti, hogy Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyílt üléssel folytatja munkáját, melyről külön jegyzőkönyv készül.

Jegyzőkönyv lezárva 15 óra 42 perckor.



Sváb Antal
polgármester

Kmf.



Battáné dr. Tóth Zita
jegyző

Kozma István

Kozma István
hitelesítő



Gál Péter

Gál Péter
hitelesítő

Szikszó Város Önkormányzata
3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

Szám: SZ/130-11/2020.

M E G H Í V Ó

Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testületét az Möt. 44.§-ában biztosított jogkörömben **2020. július 15. napján (szerdán) 15:30** órára **Városi Könyvtár Rendezvénytermében (3800 Szikszó, József Attila utca)** tartandó képviselő-testületi ülésére **összehívom.**

TERVEZETT NAPIRENDI PONT:

- 1./ Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása
Előterjesztő: polgármester
- 2./A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: polgármester

2020. július 15. napján 15:45 órától Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülése

TERVEZETT NAPIRENDI PONTOK:

- 1./ A SIXO Tender Kft. 2019. évben végzett tevékenységéről, valamint a 2019. évi közfoglalkoztatási programok megvalósulásáról szóló beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: ügyvezető
- 2./ Szikszó Város Önkormányzat 2019. évi költségvetésének előirányzat módosítása
Előterjesztő: polgármester
- 3./ Rendelet Szikszó Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése végrehajtásáról
Előterjesztő: polgármester
- 4./ Éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 2019. évről
Előterjesztő: polgármester
- 5./ Rendelet elfogadása a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről, valamint a településnév használatának rendjéről
Előterjesztő: polgármester
- 6./Szikszó Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019.(X.21.) számú önkormányzati rendeletének módosításáról
Előterjesztő: polgármester
- 7./A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 28/2011.(XII.02.) számú önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester
- 8./ Döntés a „Szikszó-jegy” kibocsátásával kapcsolatban
Előterjesztő: polgármester
- 9./Döntés TOP-1.1.1-15-BO1-2016-00007 azonosító számú, Új iparterület kialakítása Szikszón a vállalkozások versenyképességének javítása, valamint a foglalkoztatás elősegítése céljából című pályázat keretében kialakítandó ipari park megvalósítási helyszínének megváltoztatásáról, új helyszín elfogadásáról.
Előterjesztő: polgármester
- 10./ Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester

11./ Döntések a SIXO Fejlesztési Kft. önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasággal kapcsolatban

Előterjesztő: polgármester

12./ Döntés a Szikszó belterület 571/A helyrajzi számú ingatlanra bejegyzett elővásárlási jogról történő lemondásról

Előterjesztő: polgármester

13./ Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztésre pályázat benyújtása.

Előterjesztő: polgármester

Zárt ülés:

1./ Döntés az önkormányzat tulajdonában lévő 3800 Szikszó, Kassai út.57.1/5 szám alatti, és a Kassai u. 46. (3.ajtó) szám alatti „szociális” bérlakásokkal kapcsolatban

Előterjesztő: polgármester

- Egyebek

Szikszó, 2020. július 9.



Sváb Antal
polgármester

SZIKSZÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

ELŐTERJESZTÉS

Pü/4344-2/2020.

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. költségvetésének végrehajtása.

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzatok között létrejött megállapodás a Közös Önkormányzati Hivatal alapításáról és fenntartásáról rögzíti, hogy évente két alkalommal az éves költségvetés, valamint zárszámadás elfogadásának alkalmával a társult önkormányzatok képviselő-testületei közös testületi ülést tartanak.

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének teljesítéséről a hivatal gazdálkodási osztálya elkészítette a tájékoztató jellegű táblázatokat, melyek részét képezik Szikszó Város Önkormányzat 2019. évi zárszámadási rendeletének.

Bevételek

Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése 2019. évre 188.289.651.-Ft módosított előirányzatot tartalmaz bevételi oldalon, melyből az év során 187.656.052.-Ft, a tervezett összeg 99,66 % -a folyt be.

Működési bevételek

A működési bevételek között **3.017.728.-Ft** pénzügyi teljesítés jelentkezik, mely tartalmazza többek között a házasságkötés díját, Okmányiroda közüzemi díjainak továbbszámlázási díját, valamint ezekhez a tételekhez kapcsolódó ÁFA bevételeket.

Működési célú támogatások államháztartáson belülről bevétel tartalmazza a Munkaügyi Központtól kapott bértámogatásokat (GINOP) 12.733.797.-Ft összegben, valamint választásra kapott anyagi támogatást 7.037.464.-Ft összegben. Működési célú támogatások államháztartáson belülről bevétel összesen **19.771.261.-Ft**.

Finanszírozási célú pénzügyi műveletek

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal részére folyósított központi irányító szeri támogatás összege 2019. évben 163.928.520.-Ft, valamint előző évi maradvány igénybevétele 1.031.435.-Ft. Finanszírozási bevételek összege **164.959.955.-Ft**.

Kiadások

Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal módosított költségvetési kiadási előirányzata 188.289.651.- Ft, melyből 2019. év végéig 187.656.052.-Ft felhasználás történt, ez 99,66 %-os teljesítésnek felel meg.

Dologi kiadások tekintetében 30.545.304.-Ft teljesítés realizálódott a 31.178.903.-Ft-os módosított előirányzattal szemben. A dologi kiadások teljesítésének részletezését az alábbi táblázat mutatja be.

Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal dologi kiadásainak részletezése Teljesítés 2019. év

adatok forintban

Megnevezés	Hernádkécsi Kirendeltség	Szikszó Hivatal	Összesen
Szakmai anyagok beszerzése		102.958	102.958
Üzemeltetési anyagok beszerzése	125.688	5.844.493	5.970.181
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	96.917	3.023.345	3.120.262
Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele	216.642	607.784	824.426
Közüzemi díjak teljesítése	493.242	4.116.204	4.609.446
Bérleti és lízingdíjak		282.284	282.284
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások		283.610	283.610
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	14.800	4.889.590	4.904.390
Egyéb szolgáltatások	239.795	4.725.548	4.965.343
Kiküldetések kiadásai		569.820	569.820
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	316.517	4.582.189	4.898.706
Fizetendő általános forgalmi adó		3.000	3.000
Kamatkiadások			
Egyéb dologi kiadások	1.840	9.038	10.878
Dologi kiadások összesen	1.505.441	29.039.863	30.545.304

Személyi juttatások tekintetében a költségvetés tartalmazza a Szikszói közös Önkormányzati hivatal köztisztviselői létszámát beleértve a jegyző személyi juttatásait, valamint az MT. hatálya alá tartozó foglalkoztatottakat is.

Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok tekintetben 157.063.758.-Ft a 2019. évi teljesítés összege.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2019. évi költségvetés végrehajtásáról készült számszaki és szöveges beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Szikszó, 2020. július 7.

Battáné dr. Tóth Zita sk.
jegyző

Határozati javaslat I.

Szám:

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása

Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.-Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Határozati javaslat II.

Szám:

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása

Hernádkércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.-Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Határozati javaslat III.

Szám:

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása

Nagykinizs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.-Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Határozati javaslat IV.

Szám:

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtása

Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésének végrehajtását, 187.748.944.-Ft bevétellel és 187.656.052.- Ft kiadással az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Gazdálkodási Osztály vezetője

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Költségvetési szerv	Sziksói Közös Önkormányzati Hivatal	
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	

<i>Forintban!</i>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2019. XII. 31.
A	B	C	D	E
Bevételek				
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	2 209 000	3 328 162	3 017 728
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	50 000	273 045	100 000
1.4.	Tulajdonosi bevételek	1 700 000	2 285 089	2 285 089
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	459 000	676 352	629 629
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		101	10
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek		93 575	3 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	1 772 933	20 001 534	19 771 261
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 772 933	20 001 534	19 771 261
2.4.	2.3.-ból EU támogatás	1 772 933	12 733 797	12 733 797
3.	Közhatalmi bevételek			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	3 981 933	23 329 696	22 788 989
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	164 763 530	164 959 955	164 959 955
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	1 031 435	1 031 435	1 031 435
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	163 732 095	163 928 520	163 928 520
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	168 745 463	188 289 651	187 748 944

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	168 245 463	188 242 661	187 609 062
1.1.	Személyi juttatások	112 238 624	132 719 836	132 719 836
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 925 839	24 343 922	24 343 922
1.3.	Dologi kiadások	32 081 000	31 178 903	30 545 304
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	500 000	46 990	46 990
2.1.	Beruházások	500 000	46 990	46 990
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	168 745 463	188 289 651	187 656 052

Tényleges állományi létszám előirányzat (fő)	35	35	35
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)			

Költségvetési szerv	Sziksói Közös Önkormányzati Hivatal	
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok bevételei, kiadásai	

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2019. XII. 31.
A	B	C	D	E
Bevételek				
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	2 209 000	3 234 587	3 014 728
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	50 000	273 045	100 000
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 700 000	2 285 089	2 285 089
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	459 000	676 352	629 629
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek		101	10
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		7 037 464	7 037 464
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		7 037 464	7 037 464
2.4.	2.3-ból EU támogatás			
3.	Közhatalmi bevételek			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.4.	4.3 -ból EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	2 209 000	10 272 051	10 052 192
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	123 591 446	136 418 487	136 418 487
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (ünetzményfinanszírozás)	123 591 446	136 418 487	136 418 487
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	125 800 446	146 690 538	146 470 679

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	125 600 446	146 690 538	146 377 787
1.1.	Személyi juttatások	78 824 376	97 646 095	97 646 095
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 711 070	18 516 205	18 516 205
1.3.	Dologi kiadások	31 065 000	30 528 238	30 215 487
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	200 000		
2.1.	Beruházások	200 000		
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	125 800 446	146 690 538	146 377 787

Tényleges állományi létszám előirányzat (fő)	24	24	24
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)			

Költségvetési szerv	Szikszoói Közös Önkormányzati Hivatal	
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok bevételei, kiadásai	

<i>Forintban!</i>				
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2019. XII. 31.
A	B	C	D	E
Bevételek				
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)			
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		93 575	3 000
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		93 575	3 000
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	1 772 933	12 964 070	12 733 797
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	2.3-ból EU támogatás	1 772 933	12 964 070	12 733 797
3.	Közhatalmi bevételek	1 772 933	12 964 070	12 733 797
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről			
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	1 772 933	13 057 645	12 736 797
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	41 172 084	28 541 468	28 541 468
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	1 031 435	1 031 435	1 031 435
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	40 140 649	27 510 033	27 510 033
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	42 945 017	41 599 113	41 278 265

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Személyi juttatások	42 645 017	41 552 123	41 231 275
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	33 414 248	35 073 741	35 073 741
1.3.	Dologi kiadások	8 214 769	5 827 717	5 827 717
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 016 000	650 665	329 817
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Beruházások	300 000	46 990	46 990
2.2.	Felújítások	300 000	46 990	46 990
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	42 945 017	41 599 113	41 278 265

Tényleges állományi létszám előirányzat (fő)	11	11	11
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)			

Költségvetési szerv	Szikszoői Közös Önkormányzati Hivatal	
Feladat megnevezése	Államigazgatási feladatok bevételei, kiadásai	

"Nemleges"

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2019. XII. 31.
A	B	C	D	E
Bevételek				
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)			
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	Közhatalmi bevételek			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)			
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)			
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)			
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)			

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)			

Tényleges állományi létszám előirányzat (fő)				
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)				

Szikszó Város Önkormányzatának Polgármestere

3800 Szikszó, Kálvin tér.1.

ELŐTERJESZTÉS

Szám: Sz./1261-1/2020.

Tárgy: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 2020. március 1. napján hatályba lépő rendelkezéseire tekintettel az általános építésügyi hatósági feladatokat a kormányhivatal újonnan létrejövő Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya látja el. Így Szikszó Város Önkormányzatának építési osztálya megszűnt, amelyet a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban is módosítani szükséges, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozni és elfogadni szíveskedjen.

Amennyiben a T. Képviselő-testület az előterjesztés tartalmával egyetért, kérem, hogy az alábbi határozati javaslat szerint hozza meg döntését.

Szikszó, 2020. július 9.

Sváb Antal sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Szám:

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető
Törvényességi szempontból látta: jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Szám:

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Hernádkércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető
Törvényességi szempontból látta: jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT III.

Szám:

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Nagykinizs Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető
Törvényességi szempontból látta: jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT IV.

Szám:

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

**A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A szabályzatot Szikszó város, valamint Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa községek önkormányzatainak képviselő-testülete a K.T. számú, a K.T. számú, a, és az K.T. számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2020.

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1.§ (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) rövidített megnevezése és címe: Szikszói KÖH, székhely: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1. A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadják el.

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

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Szikszó város, továbbá Hernádkércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa községek Önkormányzatának Képviselő-testülete

(4) A KÖH törzsszáma: H348463

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: 11734190-15725723

(6) A KÖH számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

(7) A KÖH működési területe Szikszó város és megállapodás alapján Hernádkércs, Nagykinizs, és Szentistvánbaksa községek közigazgatási területe.

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

(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

(10) A KÖH telephelyei: 3846 Hernádkércs, Kossuth utca 72. (kirendeltség)

3844 Nagykinizs, Szent Erzsébet tér 1.

3844 Szentistvánbaksa, Petőfi u. 111.

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

II.

A KÖH feladatai

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

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és a bizottság, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkájának elősegítése.

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-testület bizottságának működésével kapcsolatban:

a.) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges

- ügymenetelt feltételeket,
 - b.) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c.) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d.) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - 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 a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
 - a.) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b.) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c.) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d.) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (6) a KÖH által ellátott feladatok a Szikszói Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatban:
 - a) társulási tanács működésének koordinálása;
 - b) társulási tanács üléseinek előkészítése, előterjesztések elkészítése, továbbítás a tagönkormányzatoknak, jegyzőkönyvek elkészítése, döntések nyilvántartása, és közreműködés azok végrehajtásában;
 - c) a társulás és az általa alapított költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása
 - d) a társulás adminisztratív feladatainak ellátása.

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 bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

- d.) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e.) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közzgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde, a Szikszói Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hernádkércs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagykínizs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás tekintetében.

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 KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

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 jegyző útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével,
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c.) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d.) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e.) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- f.) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g.) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- i.) Szikszó város polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a hernádkércsi kirendeltség nem vezető beosztású köztisztviselőit,

j.) Hernádkércs, Nagykinizs illetve Szentistvánbaksa polgármestereinek egyetértése szükséges a hernádkércsi kirendeltségen állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéshez, felmentéshez.

(3) A polgármester saját feladatai:

- a.) közvetlenül irányíthatja a város fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselők munkáját,
- b.) közvetlenül irányítja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával, az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó titkárság munkáját
- c.) a költségvetési gazdálkodás körében - a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján - pénzügyi kötelezettséget vállal,
- d.) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
 - a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
 - gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása,
 - pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

8.§ A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti. Az alpolgármester általános rendelkezésen túli – a polgármester által delegált - konkrét feladatai:

- a városfejlesztési stratégia, a gazdasági program tervezési és megvalósítási folyamatainak, lépéseinek irányítása, összehangolása, felügyelete
- a város költségvetési- és vagyongazdálkodási ügyekre vonatkozó döntések előkészítési, megvalósítási, szabályozási folyamatainak szakmai koordinálása, felügyelete – a polgármesteri döntések és testületi előterjesztések kezdeményezése, folyamatának szervezése, támogatása
- a város gazdasági érdekeltségeinek, vállalkozásainak, valamint a fejlesztési projektjei, pályázatai készítésének és realizálásának szakmai koordinálása, felügyelete – az ezen területekre vonatkozó polgármesteri és képviselő-testületi döntések előkészítése
- a városmarketing, kommunikációs stratégiai, s operatív programjának kidolgozásának irányítása, s a megvalósítás szervezeti, működési feltételeinek kialakítása, a polgármester és a képviselő testület média, sajtókapcsolatainak szervezése, szabályozása, a tevékenység felügyelete

IV.

A jegyző, aljegyző

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.) a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b.) a KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók szakképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási KÖH-hoz történő felterjesztéséről.
- a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- közvetlenül elszámoltatja a szervezeti egységek vezetőit az osztályok napi feladatának végrehajtásáról.

Aljegyző

10.§

(1) A Képviselő Testület által kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztályvezető látja el teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltató jogok gyakorlása kivételével.

V.

Az osztályvezetők

11.§ (1) A KÖH belső szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott osztályvezetők, az osztályokhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

(2) Az osztályvezetők felelősek az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(3) Az osztályvezetők főbb általános feladatai:

- a.) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- b.) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottság, illetve a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c.) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
- d.) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol az osztály munkájáról,
- e.) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- f.) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,
- g.) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- h.) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
- i.) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- j.) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k.) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l.) együttműködik a KÖH más osztályával,
- m.) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságainak vezetőivel,
- n.) elvégzi az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény-követelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését.”

A csoportvezető

12.§ A csoportvezető egyrészt közvetlenül felügyeli a csoport munkáját, másrészt személyesen ügyeket is intéz.

A köztisztviselő

13.§ A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a.) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
- 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.

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

- a.) jegyző,
- b.) osztályvezető,
- c.) csoportvezető,
- d.) valamennyi beosztott köztisztviselő, kivéve az informatikust, a kizárólag titkárnői feladatokat ellátó, valamint az iktatást végző köztisztviselőt.

(2) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

15.§ (1) A KÖH az alábbi osztályokra, csoportokra tagozódik:

- a.) Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály
 - ezen belül Szociális Csoport
 - Hernádkércsi Kirendeltség
- b.) Gazdálkodási Osztály
- c.) Kabinet (csoport jogállású)

Az osztályokat a határozatlan időre kinevezett osztályvezető, a csoportot a határozatlan időre megbízott csoportvezető vezeti, azonban ezen vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait.

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

(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: köztisztviselő	27 fő
Mtv. alapján foglalkoztatott	1 fő

(4) A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály munkáját, a Hernádkércsi Kirendeltség munkáját, valamint a Gazdálkodási Osztály munkáját osztályvezető, a Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztályon belül a Szociális Csoport munkáját csoportvezető irányítja. A Kabinet munkáját a kabinetvezető irányítja.

(5) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Szikszó Város Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(6) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a.) vezetők esetén: jegyző, osztályvezető, csoportvezető.
- b.) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).
- c.) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. gépjárművezető, kézbesítő stb.).

(7) Az osztályvezető helyettesítésével az osztály ügyintézői közül - besorolásuk változatlanul hagyása mellett - a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

(8) Az osztályok létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül - a polgármester véleményének kikérése mellett - a jegyző állapítja meg.

(9) A KÖH osztályainak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

VII. A KÖH működése

16.§ A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a.) a KÖH-t a jegyző jogosult képviselni,
- b.) KÖH belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

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

KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00
 - pénteken 7:30 – 13:30
- tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12:00 – 12:30)

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

- a.) - hétfőn és szerdán 8:00 – 16:00
- pénteken 8:00 – 12:00

b.) a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Szikszón minden hónap utolsó szerdáján bejelentkezés alapján
14:00 – 16:00
- Hernádkércsi kirendeltségen keddenként
10:00 – 11:00
- Nagykinizs községben
9:00 – 10:00
- Szentistvánbaksa községben
8:00 – 9:00

(3) A települési és nemzetiségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

(4) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az osztályukon az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző.

(5) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni

(6) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell. Igénybevételének feltételeit, részletes szabályait külön rendeletben a testület határozza meg.

17.§ (1) A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(2) Az KÖH új dolgozóinak munkaköri leírását a jegyző, a köztisztviselő munkába állását követő napon köteles a köztisztviselőnek írásban kiadni.

A KÖH-on belüli információáramlás

18.§

- a.) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább fél-évenként munkaértekezletet tartanak.
- b.) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszéléseken részt vesz: polgármester, jegyző, osztályvezető, csoportvezető.
- c.) az osztályvezetők, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.
- d.) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az osztályvezető, a csoportvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
- e.) a képviselő-testület bizottságának ülésein kötelesek részt venni az osztályvezető, csoportvezető, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző vagy az osztályvezető utasít.
- f.) a jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

VIII.

Záró rendelkezések

19.§ Jelen szabályzat 2020. napján lép hatályba.

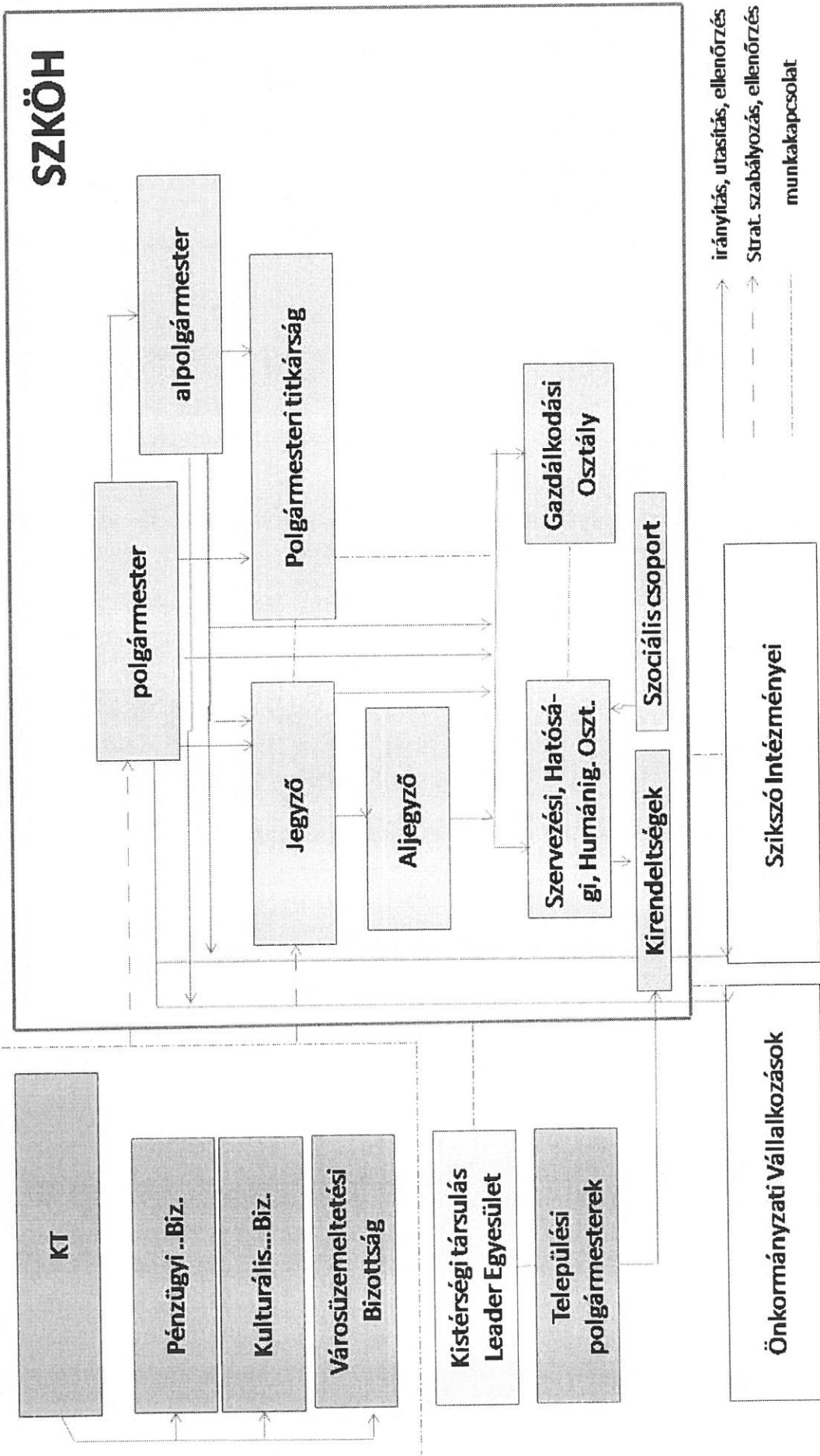
Szikszo, 2020.

Sváb Antal
polgármester

Jónás Béla
polgármester

Rontó István
polgármester

Kozma István
polgármester



2. sz. melléklet

Szervezeti Egységek részletes feladatai

A./ Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály

1. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály élén az osztályvezető áll.
2. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai az önkormányzati humánszolgáltatások tekintetében:**
 - a) ellátja a jogszabályban meghatározott egészségügyi, szociális, közművelődési, közgyűjteményi, ifjúságpolitikai, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és a sport önkormányzati és államigazgatási feladatait,
 - b) előkészíti a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeleteket,
 - c) ellátja a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátási formák megállapításával, folyósításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) döntésre előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák megállapításával, visszafizetetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja ezek folyósításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) hatósági bizonyítványok kiállítása
 - f) szociális intézkedésekhez kapcsolódóan környezettanulmányok készítése
 - g) a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, továbbá ezen tárgyú önkormányzati rendeletében meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkezési térítési díj-támogatás, tankönyv és tanszertámogatás, jegyzettámogatás) megállapításával, folyósításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - h) a közfoglalkoztatás szervezése, ezzel összefüggésben folyamatos kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel, start-munkaprogram koordinálása
 - i) irányítja az intézmények működését a társosztályokkal együttműködve,
 - j) részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzbeli és természetbeni juttatások tervezése terén,
 - k) irányítja és szakmai-törvényességi felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású nevelési intézmény felett
 - l) végzi a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat
 - m) munkaügyi feladatok elvégzése a polgármesteri hivatal dolgozóira vonatkozóan
 - n) előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
3. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal, a Képviselő-testület és a bizottság munkájának koordinálása tekintetében:**

- a) segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok a polgármester, alpolgármesterek a jegyző valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, közreműködik a városfejlesztés és városrendezés feladataiban
- b) testületi előterjesztéseket készít az osztály munkájával kapcsolatos témákban
- c) felel a képviselő-testület ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért; továbbításáért és közzétételéért.
- d) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat,
- e) az osztályvezető megszervezi és részt vesz a bizottsági üléseken a jegyző által kijelölt személy vezeti a bizottsági jegyzőkönyveket
- f) végrehajtja a polgármester és a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, megvalósítását,
- g) gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről,
- h) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

4. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály feladatai hatósági ügyek tekintetében:

- a) ellátja az első fokú birtokháborítási, hagyatéki, hatósági ügyintézkést, illetve tevékenységet,
- b) ellátja az anyakönyvezéssel, bejegyzett élettársi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat,
- c) házasságkötések, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása,
- d) üzletek működési engedélyezése, telepengedélyezéssel, vállalkozások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- e) az 1993. évi LXXVIII. törvény 90/A §-ában meghatározott, az üres lakás önkényes beköltözőjével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása
- f) nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- g) a szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játék, műsoros előadás, zene, tánc bejelentésének tudomásul vételével, megtiltásával járó feladatok
- h) jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladat ellátása,
- i) szociális intézmények és szolgáltatók működési engedélyezése, ellenőrzése valamint nyilvántartásának vezetése,
- j) végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, beszámolót tájékoztatót készít ezek végrehajtásáról,
- k) gondoskodik a közterület használati engedélyek, tulajdonosi kezelői hozzájárulások kiadásáról,
- l) eb-nyilvántartást vezet,
- m) kezeli a fa kivágással kapcsolatos kérelmeket,
- n) gondoskodik az állattartással kapcsolatos ügyek kezeléséről, a kóbor ebek, róka befogásáról,
- o) részt vesz a kártevő-írtás megszervezésében.

B./ Gazdálkodási Osztály

- 1 A Gazdálkodási Osztály élén osztályvezető áll.
- 2 A Gazdálkodási Osztály feladata:
 - a) előkészíti testületi döntésre az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
 - b) szervezi és koordinálja a hivatali belső szervezeti egységek, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
 - c) gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
 - d) teljesíti a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
 - e) az érintett intézményvezetőkkel egyeztetve összeállítja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését,
 - f) rendszeresen információt szolgáltat a Hivatal és a költségvetési szervek számára,
 - g) ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvézetési, nyilvántartási, számlázási és munkaügyi feladatokat,
 - h) biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását,
 - i) pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a szervezeti egységekhez és a költségvetési szervekhez,
 - j) figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
 - k) folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
 - l) folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervekkel,
 - m) házipénztárt tart fenn,
 - n) bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
 - o) vezeti a Hivatal vagyoni leltártárát,
 - p) vezeti a Hivatal nagy értékű eszközállományának, nyilvántartását, továbbá egyedi nyilvántartást vezet azokról kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről, amelyek a kétszázézer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök, leltározási feladatokat végez és irányít,
 - q) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.
 - r) figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,
 - s) ellenjegyzési jogkört gyakorol a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek esetében,
 - t) ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,

- u) gondoskodni az önkormányzatot terhelő ÁFA-bevallások elkészítéséről,
 - v) az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - w) ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetésével kapcsolatos controlling feladatokat,
 - x) gazdasági, pénzügyi controlling-hoz kapcsolódó feladatokat végez,
 - y) a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések előkészítése, lehívása, elszámolása, utókövetése)
 - z) belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása,
- 3 A Gazdálkodási Osztály központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati adórendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
- a) döntésre előkészíti az önkormányzati helyi adórendeleteket, azokhoz gazdasági elemzéseket készít, figyelemmel kíséri azok hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
 - b) biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
 - c) ellátja a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) javaslatokat dolgoz ki a bevételek növelése és a kintlévőségek csökkentése érdekében,
 - e) döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket,
 - f) adó- és értékbizonyítványt állít ki,
 - g) tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,
 - h) az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén megindítja a behajtási eljárást, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
 - i) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat.

C./ Kirendeltség

1. A Kirendeltség élén csoportvezető áll.

A kirendeltség feladatai gazdálkodással kapcsolatban:

- a.) előkészíti testületi döntésre az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
- b.) szervezi és koordinálja a hivatali belső szervezeti egységek, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
- c.) gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- d.) teljesíti a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
- e.) biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, a Kirendeltség, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását,
- f.) pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a szervezeti egységekhez és a költségvetési szervekhez,

- g.) figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
- h.) folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
- i.) folyamatos kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- j.) házipénztárt tart fenn,
- k.) bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
- l.) vezeti a Kirendeltség vagyoni leltárát,
- m.) vezeti a Kirendeltség nagy értékű eszközállományának, nyilvántartását, továbbá egyedi nyilvántartást vezet azokról kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről, amelyek a kétszázézer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök, leltározási feladatokat végez és irányít,
- n.) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket,
- o.) figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,
- p.) ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- q.) gondoskodik az önkormányzatokat terhelő ÁFA-bevallások elkészítéséről,
- r.) az Önkormányzat vagyonszavatolásával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- s.) ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetésével kapcsolatos controlling feladatokat,
- t.) gazdasági, pénzügyi controlling-hoz kapcsolódó feladatokat végez,
- u.) a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések előkészítése, lehívása, elszámolása, utókövetése),
- v.) belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása,
- w.) előkészíti a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeleteket,
- x.) részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzügyi és természetbeni juttatások tervezése terén,
- y.) végzi a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat

A kirendeltség feladatai közigazgatással kapcsolatban:

- a.) adóügyi feladatok kivételével valamennyi közigazgatási feladat ellátása a 3 településre (Hernádkércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa) vonatkozóan,
- b.) segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok a polgármester, alpolgármesterek a jegyző valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, közreműködik a városfejlesztés és városrendezés feladataiban,
- c.) testületi előterjesztéseket készít az osztály munkájával kapcsolatos témákban,
- d.) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat,

- e.) az osztályvezető részt vesz a bizottsági üléseken,
- f.) végrehajtja a polgármester és a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, megvalósítását,
- g.) gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről,
- h.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- i.) végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, beszámolót tájékoztatót készít ezek végrehajtásáról,
- j.) koordinálja az önkormányzati pályázatok előkészítését, lebonyolítását, nyilvántartását, elszámolását,
- k.) a pályázati döntésekkel kapcsolatos előterjesztéseket készít elő.

D./ Polgármesteri Titkárság

A Polgármesteri Titkárság munkáját a polgármester, s az alpolgármester irányítása mellett a titkárságvezető szervezi. A Polgármesteri Titkárság folyamatosan együttműködik a jegyzővel és a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeivel.

Polgármesteri Titkárság feladatai a polgármester (és alpolgármester) ügyeivel kapcsolatban:

- a.) segíti a polgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat,
- b.) a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a polgármester rendelkezésére bocsátja,
- c.) szervezi a polgármester politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait,
- d.) ellátja a polgármester melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat,
- e.) háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a polgármester munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől,
- f.) figyelemmel kíséri a polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását,
- g.) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük,
- h.) figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik,
- i.) bonyolítja a polgármester érkező vendégek, ügyfelek fogadását

A Polgármesteri Titkárság feladatai az **ügyek tekintetében:**

- a) Szervezési feladatok:
 - irányítja a portaszolgálatot,
 - ellenőrzi az iktatás folyamatát,
 - gondoskodik a beérkező postai küldemények szétosztásáról és a szignálendő iratok szignálóhoz történő eljuttatásáról,
 - végzi az ügyiratkezelést (postabontást, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattárazás, bélyegzőhasználat, iratselejtezés) a mindenkor hatályos szabályzat szerint,
 - kapcsolattartás a hivatal beszállítóival,
 - koordinációs értekezletek előkészítése, szervezése,
 - több osztályt érintő feladatok koordinálása,
 - nyilvántartja a testületi előterjesztéseket, határozatokat, rendeleteket,
 - polgármesteri és jegyzői utasításokat, vezetői emlékeztetőket

- részt vesz a közcélú foglalkoztatás megszervezésében, a foglalkoztatottak munkavégzését koordinálja.
- b) A Polgármesteri adminisztrációs feladatok:
 - a polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
 - az ügyiratokat irattárba helyezi, a két év előtti iratokat leadja a központi irattárnak,
 - a Polgármesteri Titkárság leveleinek, ügyeinek továbbítása az érintettekhez,
 - a Hivatal gépkocsi igénybevételének nyilvántartása koordinálása, menetlevelek ellenőrzése, elkészítése és átadása személyzeti előadónak minden hó 5-ig. A gépkocsivezetők túlórájának igazolása a személyzeti ügyintéző felé,
 - a Polgármesterhez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása,
 - a polgármesteri fogadóórára való bejelentkezések nyilvántartása,
- c) Alpolgármesteri adminisztrációs feladatok:
 - átveszi és iktatja az alpolgármesterek részére naponta beérkezett iratokat, vezeti a beérkező- és kimenő ügyiratok nyilvántartását,
 - végzi az alpolgármesterek gépelési, adminisztrációs feladatait,
 - az alpolgármesteri leveleket, ügyiratokat a hivatalon belül továbbítja az érintettekhez,
 - fogadja és tájékoztatja az alpolgármesterekhez érkező ügyfeleket,
 - az ügyiratokat irattárba helyezi, a két év előtti iratokat eladja a központi irattárnak,
 - alpolgármesteri fogadóórára való bejelentkezés nyilvántartása.

A Polgármesteri Titkárság feladatai a kommunikációval, marketinggel kapcsolatban:

- a.) figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában,
- b.) ellátja a médiával való kapcsolattartást az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében,
- c.) megszervezi a sajtótájékoztatásokat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal, rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében,
- d.) marketing eszközökkel segíti a Szikszó városáról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását,
- e.) ellátja a város honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos hivatali terhelő feladatokat,
- f.) felügyeli a jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok közzétételét,
- g.) az osztályok közötti belső kommunikáció elősegítése, koordinálása,
- h.) kapcsolattartás az intézmények napi ügyeivel kapcsolatos kérdésekben,
- i.) Kapcsolattartás a telekommunikációs és informatikai cégekkel, kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása,
- j.) előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és polgármesteri egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését,
- k.) előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- l.) ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását,
- m.) részt vesz városi rendezvények szervezésében,
- n.) közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- o.) a polgármester lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi

- fogadóórát, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,
- p.) biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban,
 - q.) kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel,
 - r.) városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése.
 - s.) testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
 - t.) testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése.

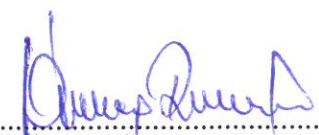
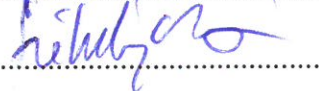

A Polgármesteri Titkárság feladatai pályázatokkal kapcsolatban:

- a.) hosszú-, közép- és rövid távú városi és térségi tervek elkészítésének koordinálása, ehhez szükséges kapcsolattartás a területen illetékes hatóságokkal, állami szervekkel, a Közös Hivatallal, önkormányzati intézményekkel, civil és vállalkozó szervezetekkel és más partnerekkel,
- b.) a Közös Hivatal szervezeti egységeinek tájékoztatása az aktuális pályázati és forráslehetőségekről, biztosítani az információáramlást a döntéshozók felé,
- c.) tanulmánytervek elkészíttetése, finanszírozási lehetőségek felkutatása, pályázati kiírások figyelése, pályázati javaslatok megtétele, fejlesztési projektek kidolgozása és koordinálása, ehhez szükségszerűen az érintett ügyintézőkkel és városi intézményekkel a kapcsolattartás, a műszaki paraméterek és tervezési feladatok meghatározása, a beruházások pénzügyi finanszírozásának és ütemezésének meghatározása, beleértve a közreműködést a fejlesztésekhez kapcsolódó hiteligények összeállításában,
- d.) a megvalósítandó projektek és benyújtandó pályázatok összeállítása, valamint ezek koordinálása, szükséges dokumentumok beszerzése (engedélyek, tervek, nyilatkozatok beszerzése),
- e.) Európai Unió pályázatok készítése az idegenforgalom, gazdaság, szociális és népjólét, oktatás és egészségügy területén;
- f.) közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése,
- g.) közreműködés a városi költségvetés összeállításában a fejlesztési feladatok pénzügyi igényei tekintetében,
- h.) kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervekkel,
- i.) a Képviselő-testület által jóváhagyott városfejlesztési tervek és programok, határozatok alapján a projektek és pályázatokhoz szükséges tervezési feladatok szervezése,
- j.) a tervezéssel kapcsolatos bejárás,
- k.) kapcsolattartás a tervezőkkel, kivitelezőkkel,
- l.) a pályázatok összeállításával kapcsolatban a pályázati kiírásban szereplő engedélyeket beszerzése, az útmutató alapján a pályázat összeállítása, a szükséges tervek csatolása,
- m.) a pályázatok pénzügyi és gazdasági részének tervezésében a pályázatok önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás felhasználásában való részvétel,
- n.) koordinálja a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás pályázatait.

NAGYKINIZS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

J E L E N L É T I Í V

Nagykinizs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 15. napján 15:30 órakor tartott ülésén jelen voltak:

			Érkezés:
Jónás Béla	polgármester		15 ³⁰
Székely István	alpolgármester		15 ³⁰
Plaszó Bertalan	képviselő	—	—
Tóthné Erdő Emőke	képviselő		15 ³⁰
Szűcs Krisztián	képviselő	—	—

MEGHÍVOTTAK:

.....
.....
.....

A Szikszói Közös Önkormányzat Hivatal részéről:

Battáné dr. Tóth Zita jegyző 

Dr. Ruttkai Tímea Szerv. Hat. és Humánig. Oszt.vez
.....

SZENTISTVÁNBAKSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

J E L E N L É T I Í V

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020.07.15. napján 15:30 órakor megtartott Képviselő-testületi ülésén jelen voltak:

		Érkezés:	
Rontó István	polgármester		15:30
Vizi Károly	alpolgármester		15:30
Vizi Károlyné Horváth Mónika	képviselő		15:30
Hornyák Borbála	képviselő		15:30
Rontó Istvánné	képviselő		15:30

MEGHÍVOTTAK:

.....

.....

A Szikszói Közös Önkormányzat részéről:

Battáné dr. Tóth Zita jegyző 

Juhász Lilla:.....

HERNÁDKÉRCES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

JELENLÉTI ÍV

Hernádkércs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 15. napján 15:30 órakor a Képviselő-testületi ülésén jelen voltak:


		Érkezés:	
Kozma István	polgármester		15:30
Ádám Zsolt	alpolgármester		15:30
Varga Józsefné	képviselő		15:30
Geletóczki István	képviselő		15:30
Petró Zsolt	képviselő

MEGHÍVOTTAK:

.....

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Battáné Dr. Tóth Zita jegyző



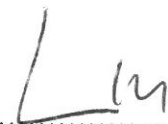
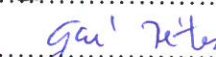
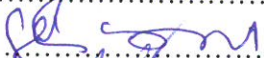
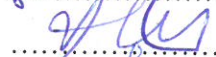


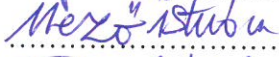


Juhász Lilla

.....

SZIKSZÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

JELENLÉTI ÍV



Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 15. napján tartott ülésén jelen voltunk:

Sváb Antal	polgármester		Érkezés: 15 ²⁵ ✓
Gál Péter	képviselő		15 ²⁶
Dr. Gulyásné Dr. Kerekes Rita	képviselő		15 ²⁵
Hetesi Gergely	képviselő		15 ²⁵
Kőhalmi Mónika	képviselő		15 ²⁷
Marjai Pál	képviselő		15 ²⁹
Mező István	képviselő		15 ²⁹
Dr. Piskóti István	alpolgármester		15 ²⁹
Stelmach Mariann	képviselő		15:20

MEGHIVOTTAK:

dr. Szemkó Barbara	Szikszói Járási Hivatal
Piskótiné Gyöngyösi Ivetta	intézményvezető
Pongrácz Péterné Lengyel Andrea	intézményvezető
.....
.....

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Battáné dr. Tóth Zita	jegyző	
Kriván Ildikó	osztályvezető	
Juhász Lilla	jegyzőkönyvvezető	