

**Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV.23.) önkormányzati
rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

1. számú függelék

A KÉPVISELŐTETÜLET TAGJAI

Erős Róbert polgármester

Vass Józsefné alpolgármester

Ivány Gyula Zoltánná

Kiss Attiláné

Széli Istvánné

Nemti 2011. október 10.

Balogh Maja
körjegyző

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV.23.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

2. számú függelék

A BIZOTTSÁGOK ÉS TAGJAI

1.) ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Ivány Gyula Zoltánná elnök

Kiss Attiláné képviselő tag

Matikovszkyné Medve Myrtil nem képviselő tag

Nemti 2011. október 10.

Balogh Maja
körjegyző

**Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV. 23.)
önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési
szabályzatáról**

3. számú függelék

**A BIZOTTSÁGOK FELADATAINAK JEGYZÉKE ÉS BIZOTTSÁGOK!RA
ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK**

ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Átruházott hatáskör: -

Feladatai, hatásköre:

- a.) feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek véleményezése
- b.) titkos szavazások, választások lebonyolítása
- c.) képviselői, polgármesteri vagyon nyilatkozathoz kapcsolódó feladatok ellátása
(nyilvántartás, vizsgálat)
- d.) összeférhetlenségi ügyek vizsgálata, előkészítése
- e.) polgármesteri, alpolgármesteri juttatásokra (illetmény, tiszteletdíj, jutalom,
költségtérítés) javaslattétel
- f.) vizsgáló bizottságként jár el a polgármester fegyelmi ügyében

Nemti 2011. október 10.

Balogh Maja
körjegyző

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV.23.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervei szervezeti és működési szabályzatáról

4. számú melléklet

**A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS
ÜGYRENDJE**

Nemti. 2011. október 10.

Balogh Maja
körjegyző

KÖRJEGYZŐSÉG

MÁTRATERENYE - MÁTRASZELE - NEMTI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII 30.) Korm.rendelet 13 A.§-ában foglaltak alapján a Mátraterenye - Mátraszele - Nempti Kőrjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint szabályozzuk.

1.) A Kőrjegyzőség létrehozásáról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozás.

Mátraterenye Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 34/1999. (VIII. 12.) Kt. számú határozata,
Mátraszele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 39/1999 (VIII. 13.) számú határozata,
Nempti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 29/2000. (III.9.) számú határozata

2.) A szerv nyilvántartási száma : 452861
alapító okiratának kelte: 2004.március 4.
az alapító okirat azonosítója: 452861
az alapítás időpontja : 1999.november 1.

3.) A szerv által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek:

2009. évi szakfeladat		2010. évi szakfeladat	
száma	neve	száma	neve
14034	Kisegítő mzg.szolgáltatás	813000	Zöldterület kezelés
452025	Helyi közutak létesítést, felújítása	421100	Út, autópálya építése
551425	Egyéb szálláshely szolgáltatás	552001	Üdülői szálláshely, szolgáltatás
552312	Óvodai intézményi közétkeztetés	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
552323	Iskolai intézményi közétkeztetés	562913	Iskolai intézményi étkeztetés
552411	Munkahelyi vendéglátás	56291^	Munkahelyi érkezés
631211	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése	552110	Közutak,hidak ,alagutak üzemeltetése, fenntartása
"02012	Ingatlankezelés	682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
-		682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
751153	Önkorra. Igazgatási tevékenysége	841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatás: tevékenysége
		841112	Önkormányzati jogalkotás
751164	1 lein kisebbségi önkormigaz.g.tev.	841127	Települési kisebbségi önkorm. Igazgatási tevékenysége
751175	Országgyűlési képviselő választás	841114	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tev.-ek
"51186	Önkormányzati képviselői választás	841115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tev.-ek
		841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tev.-ek
		841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tev.-ek
75175"	Önkorm.kisegítő szolgáltatás		
"51834	Vízkárelhárítás	842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
"51845	Város és községgazdálkodási szolg	841403	Város, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
751 856	Települési vízellátás és vízmin.védelem	841226	Vízup területi igazgatása és szabályozása
"51878	Közvilágítási feladatok	841402	Közvilágítás
"51922	Önkorm. elszámolásai	841901	Önkormányzatok elszámolásai
"51950	Intézményi étkeztetés kieg tev.	562919	Egyéb étkeztetés
751959	K\ -i szerv által végzett váU.rev		
	2009. évi szakfeladat		2010. évi szakfeladat

1			
"51900	Onk telnem tervezhető elszámolása	• 841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
		841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
751999	hinanszírozasi műveletek els/.		
801113	C)vodai nevelés	851011	Óvodai nevelés
851219	1 láziiorvosi szolgálat	862101	Háziiorvosi alapellátás
		851286	f ogászati ellátás
851297	V édönői szolgálat	869041	Családi- és nővédelmi ellátás, gondozás
851912	Anva-, gyermek es csecsemővédelem	869042	Ifjuság-, egészségügyi gondozás
852018	Allaegészségügyi tevékenység	841322	Mezőgazdaság területi igazgatása es szabályozása
853255	Szociális étkeztetés	889921	Szociális étkeztetés
853311	Rendszeres szociális pnczbeiu ellátások	882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
		882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
		882115	Ápolást díj alanyi jogon
		882116	Ápolási díj méltányossági alapon
		882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		882119	Óvodáztatási támogatás
853333	Munkanélküli ellátások	882111	Rendszeres szociális segély
		890441	Közcélú foglalkoztatás
		890442	Közhasznú foglalkoztatás
		890443	Közmunka
8533-14	Eseti pénzbeli szociális ellátások	882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
		882122	Átmeneti segély
		882123	Temetési segély
		882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
		882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátás
		882201	Adósságkezelési szolgálat
		882202	Közgyógyellátás
		882203	Köztemetés
853355	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások	882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
901116	Szennyvízelvezetés és kezelés	370000	Szennyvíz gvűjtése,tisztítása, elhelyezése
902113	'települési hulladékok kez.köztiszt.tev.	381103	Települési hulladékok vegyes begyűjtése, szállítása
921815	Művelődési központok,házak tevékenysége	910204	Múzeumi, közművelődési. közönségkapcsolati tevékenység
9231!>7	Könyvtári tevékenység	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
930316	Temetkezés és ehhez kapes.szolgáltatás	960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
930932	Máshová nem sorolható egyéb szolgáltatás	-	
		890301	Civil szervezetek működési támogatása
		811000	Építményüzemeltetés
		812100	Általános épületkarítás
		841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenységek
		841143	\ költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése területi szinten
" 1		841169	M.n.s egyéb kiegészítő szolgáltatás
		841225	j Környezetvédelem területi igazgatása es szabályozása
		910123	i Könwrtári szolgáltatások es mozgókönyvtári feladatok

3/2. Rendszeresen ellátott kiegészítő,, kisegítő és vállalkozási tevékenységek:

a költségvetési szerv kisegítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem vegez..

3/3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

1990. évi LXV tv.38-39 § - a.

4.) A szerv vagyongazdálkodásába , illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi , szavazat elsőbbségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása ,valamint a vagyongazdálkodás végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, vagy onkezelés végrehajtás rendje

A Körjegyzőség vagyongazdálkodásába . tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

5.) A szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere

5/1. A Körjegyzőség **egységes hivatalként** működik , Mátraterenye , Mátraszele és Nemti Községi Önkormányzat működésével , az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Körjegyzőség ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat is.

A Körjegyzőség **székhelye** Mátraterenye; Kossuth út 178. szám alatt a Községháza épületében van.

A Körjegyzőség az **ügyfélfogadás** érdekében irodát működtet:

Mátraszelen a Községháza épületében , Mátraszele ; Szabadság út 65.szám alatt. -
Neműben a Községháza épületében , Nemti Kossuth út 28.szám alatt.

A szerv alkalmazottainak létszáma összesen 14 fő köztisztviselő.

A létszám összetétele : 1 fő körjegyző , 12 fő ügyintéző . 1 fő ügykezelő.

5/2. A körjegyzőség irányítása:

A körjegyzőséget a társult képviselő-testületek döntései és saját hatáskörében jogszabályi felhatalmazás alapján a székhelytelepülés polgármestere irányítja. E feladatkörében-

- a körjegyző javaslatát figyelembe véve, egyeztetve a társult települések polgármestereivel, meghatározza a körjegyzőség feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, a végrehajtásban.,
- a körjegyző javaslatára és a társult települések polgármestereivel történt egyeztetés alapján előterjeszti a képviselő-testületek számára a munkarendre, ill. az ügyfélfogadás rendjére vonatkozó javaslatot.
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a körjegyző tekintetében

A székhelytelepülés polgármesterét hivatal-irányító tevékenységében' a székhelytelepülés alpolgármestere helyettesíti.

5/3.A körjegyzőség vezetése

A körjegyzőséget a körjegyző vezeti. E feladatkörében-

gondoskodik a körjegyzőség működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról

felelős a társult önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek és döntéseinek szakszerű és jogszerű előkészítéséért és végrehajtásáért

biztosítja az államigazgatási ügyek szakszerű és törvényes ellátását,

dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

döntésre előkészíti a társult önkormányzatok polgármestereinek hatáskörébe utalt ügyeket.

a polgármesterek egyetértési jogának szabályozását figyelembe véve gyakorolja a körjegyzőség dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

A körjegyzőt akadályoztatása esetén - meghatározott körben - a székhelytelepülés pénzügyi vezető tanácsosa helyettesíti.

5/4. A köztisztviselők két kivétellel teljes munkaidőben, napi 8 órában látják el feladataikat.

Az ügykezelő és egy gazdálkodási ügyintéző napi hatórás munkaidőben foglalkoztatott.

Az ügyintézők (ügykezelő) feladatköre a társulási megállapodás mellékletében szabályozott költségviselés alapján és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint terjed ki egy vagy több településre.

A körjegyző és a műszaki - kommunális ügyintéző változó munkahelyen tevékenykedik, a többi köztisztviselő munkahelye állandó.

A köztisztviselők fő munkaköre és kapcsolatos munkakörei. ellátási területe az **1.számú függelékben** kerül rögzítésre. A függelék aktualizálásáért a jegyző felelős.

Az általános ügyfelfogadási rendet és az egyes ügyintézők helyszíni ügyfelfogadási rendjét a Körjegyzőség ügyrendje rögzíti.

5/5: Szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység , gazdasági

szervezet) megnevezése , engedélyezett létszáma , feladatai:

Az egységes hivatalokon belül szervezeti egységek nem működnek.

6.) A jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultak , gazdálkodásának részletszabályozási, kötelezettség vállalásának (szerződéskötéseinek) rendje :

A Körjegyzőség **képviselőjére** a körjegyző, helyettesítésére eseti meghatalmazással az arra felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

6/1 Gazdálkodás részletszabályai:

A Körjegyzőség költségvetését a székhelytelepülés Mátraterenye Község

Önkormányzatának költségvetése tartalmazza. A kiemelt előirányzatok (bér és dologi előirányzat) módosításához a társult képviselő testületek egybehangzó döntése szükséges. A kiemelt előirányzatokon belül a hivatal vezetője jogosult a szakfeladatok közötti átcsoportosításra. A bér és dologi előirányzatokon belüli átcsoportosítás során tekintettel kell lenni a szervezet finanszírozására irányuló szabályozásra is.

A körjegyzőség **kötelezettség vállalásának** szabályait a körjegyzőség számviteli rendje tartalmazza.

A Körjegyzőség nevében a körjegyző jogosult **szerződés kötésre**.

A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok segítik a körjegyzőség gazdálkodásának szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését. A **belső szabályzatokat az SZMSZ 11. pontja** tünteti fel.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási ügyintéző őrzi. A bankszámla kezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

6/2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:

Kötelezettségvállaló, utalványozó és szakmai teljesítést igazoló:

Önkormányzat nevében: polgármesterek

Körjegyzőség nevében: körjegyző

B

Ellenjegyző:

Önkormányzat nevében: körjegyző

Körjegyzőség nevében: pénzügyi főtanácsos

Érvényesítés:

Önkormányzat nevében: gazdálkodási-költségvetési ügyintéző

Körjegyzőség nevében: pályázati ügyintéző

A kötelezettségvállalásra jogosult személyek csak a vonatkozó költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok erejéig vállalhatnak kötelezettséget.

6/3. Az általános forgalmi adó elszámolása, ügyv. ítele

A Körjegyzőség, mint költségvetési szerv alanyi adómentes, mivel bevételei nem haladják meg az alanyi adómentesség értékhatárát.

A társult önkormányzatok az általános forgalmi adónak alanyai, amelyeket terhel az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásaikat a körjegyzőség számítógépes program segítségével vezeti.

Az áfa törvény értelmében az önkormányzatok az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelesek megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség.

r valamint az előzetesen felszámított adó (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó **Bizonylati rend** tartalmazza

6/4. **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatokat Mátraterenye és Nemti önkormányzatnál a Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Munkaszervezete . Mátraszele esetében a Salgótarján Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete végzi.

A bátonyterenvei munkaszervezet belső ellenőrzési csoportja

- ellátja a Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásához tartozó önkormányzatok, azok polgármesteri hivatalainak (körjegyzőségeinek) belső ellenőrzését, és az önkormányzatok által fenntartott intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzését, gondoskodik az utóellenőrzések megtartásáról,

- előkészíti Mátraterenye és Nemti önkormányzatának pénzügyi-szabályszerűségi, rendszer és teljesítmény ellenőrzésének tervét (éves belső ellenőrzési terv), elkészíti az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, az ellenőrzések során gondoskodik a gazdálkodást érintő törvények, rendeletek és önkormányzati rendelkezések helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről.

-gondoskodik az ellenőrzési tapasztalatok ismertetéséről, hasznosításáról, az ellenőrzések nyilvántartásáról és időszakonként beszámol tevékenységéről

A belső ellenőrzési csoport vezetőjének feladatköre:

- ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben meghatározott, a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó feladatokat,

- leigazolja a megbízási szerződéssel ellátott ellenőrzések teljesítésénél az ellenőrzési napok számát.

Mátraszele önkormányzatának belső ellenőrzésére vonatkozó alapvető szabályokat a Társulási Megállapodás III/B. pontja rögzíti

6/5. **Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A körjegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FF.UVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős

A körjegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vezető köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása .
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében , gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A körjegyző az éves költségvetési beszámolóval együttesen értékeli a FEUVE rendszer működését.

7.) Nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosultságai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

Nem jogi személyiségű szervezeti egység a Körjegyzőségen belül nincs.

8.) A szabályzatban megnevezett szervezetek feladat és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja , a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.

A köztisztviselők munkaköri leírását a szabályzat **2. számú függeléke** tartalmazza. A munkaköri leírások aktualizálását a jegyző végzi.

9.) A szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása , valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének , munkakörének meghatározása.

A Körjegyzőséghez rendelt más költségvetési szervek felsorolását a Szabályzat **3. számú függeléke tartalmazza.**

A Körjegyzőséghez rendelt más költségvetési szerveknél (egységeinél) a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének . munkakörének meghatározását a Szabályzat **4. számú függeléke tartalmazza.**

A 3. és 4. számú mellékletek aktualizálásáért a jegyző felel.

A Körjegyzőség szervezeti egységgel nem rendelkezik.

Az SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott- megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni

10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások , feltételek.

A körjegyzőség költségvetési koncepcióját a tárgyévet megelőző év november 30-ig a s/ekhelv település költségvetési koncepciójának részeként kell előterjeszteni.

A körjegyzőség költségvetési koncepcióját a tárgyévet megelőző év november 15-ig előzetesen megtárgyalják a társult önkormányzatok polgármesterei, a körjegyző, valamint a körjegyzőség gazdálkodását végrehajtó gazdálkodási ügyintéző (gazdálkodási ügyintéző 1.) Az egyeztető fórumon a polgármesterek a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző szakmai iránymutatása alapján kialakítják a szervezet következő évi működését, finanszírozását, gazdálkodását érintő elveket, szükséges szervezési intézkedéseket, meghatározzák a költségvetést megalapozó döntéseket, bér- és létszámgazdálkodási érintő, illetve működési feltételeket befolyásoló intézkedéseket

A szervezet költségvetését a polgármesteri egyeztető fórumon meghatározzottak, illetve a költségvetési koncepciót elfogadó képviselő-testületi döntések alapján kell összeállítani

A körjegyzőség költségvetését az önkormányzatok költségvetését jóváhagyó képviselő-testületi üléseket megelőzően, közös képviselő-testületi ülésen kell tárgyalni és elfogadni.

A költségvetés elfogadásához mindhárom képviselő-testület egyszerű többséggel elfogadott döntése (határozata) szükséges.

A körjegyzőség kiemelt előirányzatainak módosításához mindhárom képviselő-testület egyszerű többséggel elfogadott határozata szükséges. Az előirányzat módosító döntés külön képviselő-testületi ülésen is meghozható. Az előirányzat módosító javaslatokat a körjegyző, illetve a gazdálkodási ügyintéző a polgármesterekkel előzetesen egyezteti.

A körjegyzőség költségvetésének végrehajtásáról - a körjegyző által készített beszámoló alapján -a polgármesterek az önkormányzatuk költségvetésének végrehajtását tárgyaló előterjesztésben számolnak be a képviselő-testületnek .

11.) Hatálybalépés, egyéb dokumentumok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szabályzatot legutolsóként jóváhagyó társult önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásának napján lép hatályba.

A Szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok:

a Szabályzatban hivatkozott függelékek

Ügyrend

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Bizonylati rend és bizonylati album

Önköltség számítási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Felesleges vagy ontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Közbeszerzési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat


fűzvédelmi szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat


Iratkezelési szabályzat

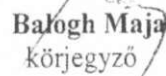
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Mátraterenye . 2009. szeptember


Gécese László
polgármester




Erős Róbert
polgármester


Balogh Maja
körjegyző

Jóváhagyva :

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **99/2009. (XI. 19.)** határozatával

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő testülete **43/2009. (X. 26.)** határozatával

Mátraszele Község Önkormányzatának Képviselő testülete **46/2009. (XI. 30.)** határozatával

**KÖZTISZTVISELŐK
MUNKAKÖREI, ELLÁTÁSI TERÜLETE**

Munkakör megnevezése	Munkakör(ök) összetétele	Ellátási terület
ügykezelő	Ügykezelés, adminisztrátor	Mátraterenye
Szervezési ügyintéző	Titkársági, ügykezelői, adminisztrációs, anvakönvvezetői. testületi előkészítői, informatikai, személyzeti, választási, kereskedelmi igazgatási	Mátraterenye Mátraterenye. Mátraszele, Nemti
Gazdálkodási ügyintéző (1)	Költségvetési ügyintéző, körjegyzőség költségvetési feladatai , bér- és létszámgazdálkodás	Mátraterenye Mátraterenye. Mátraszele. Nemti
Gazdálkodási ügyintéző (2)	Házipénztár pályázati ügyintéző	Mátraterenye
Gazdálkodási ügyintéző (3)	Költségvetési, bér-és létszámgazdálkodás, pályázati, házipénztár, egyéb ügyfélfogadási, foglalkoztatás ügy, anyakönyvvezető	Mátraszele
Gazdálkodási ügyintéző (4)	Költségvetési, bér-cs létszámgazdálkodás, pályázati, házipénztár, egyéb ügyfélfogadási, foglalkoztatás ügv.	Nemti
Adóhatósági (1)	Adóigazgatás	Mátraterenye, Nemti
; Adóhatósági, foglalkoztatási (2)	Adóigazgatás , munkaügyi-foglalkoztatás, egyes költségvetési feladatok	Mátraszele Mátraterenye
; Szociális-gyámügy (1)	Szociális igazgatás Gyermek védelmi igazgatás	Mátraterenye

Munkakör megnevezése	Munkakör(ök) összetétele	Ellátási terület
Szociális-gyámügyi általános igazgatás (2)	Szociális igazgatás, gyermekvédelmi igazgatás, általános igazgatás, egyéb ügyfélfogadás, ügykezelő, szervezési - titkársági	Mátraszele
, Szociális-gyámügyi általános igazgatás (3)	Szociális igazgatás, gyermekvédelmi igazgatás, általános igazgatás, egyéb ügyfélfogadás, ügykezelő, szervezési - titkársági	Nemti
Anyakönyvvezető, népességügyi igazgatás, szabálysértés, hagyatéki igazgatás	Népességügyi igazgatási, anyakönyvi igazgatás, szabálysértési igazgatás	Mátraterenye Mátraterenye, Mátraszele, Nemti
Műszaki-kommunális ügyintéző	Műszaki-kommunális igazgatás, környezetvédelem, földművelésügy, mezőgazdasági igazgatás, közlekedésügy, vízügy, általános igazgatás	Mátraterenye. Mátraszele. Nemti

Mátraterenye. 2009. október

Balogh Maja
körjegyző

2 . számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Balogh Maja körjegyző

Bodorné Czene Judit

Bornai Attiláné

Czene Sándorné

Dallosi Gézáné

Kertész Mónika

Kotroczó Zoltán

Kriston Jánosné

Magné Kökény Katalin

Marsinszkiné Pádár Andrea

Rábaköziné Kazinczi Anita

Simonné Rédei Adrienn

Végh Józsefné

Véghné Nádasdi Zsuzsanna

Mátraterenye, 2010. január

3. számú függelék

Mátraterenye - Mátraszele Nemi Körjegyzőséghez rendelt más költségvetési szervek

1.) Gárdonyi Géza Óvoda Mátraszele

Mátraterenye ; 2009.szeptember

Balogh Maja
körjegyző

ÜGYREND

Mátraterenye, Mátraszele es Nemti Községi Önkormányzatok
Kép\ iselő-testülete
Körjegyzőségi Hivatalának l"gvrendje

A helyi önkormányzatokról szóló, többszörösen módosított 1990. évi LXV tv (továbbiakban: Ötv.) 18.§ (I) bekezdése alapján

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta az 5/2003. (IV.23.) Ör. számú.

Mátraszele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta többszörösen módosított (3/2000. (IV. 1.) Kt. számú. 5/2002.(X. 30.) fit. számú. 6/2003. (IV.30.) Kt.) számú 4/1999. (IV. 28.) Kt. számú.

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta a 6/2003. (IV.23.) Ör. számú rendeletét a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

^Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a hivatkozott SZMSZ-tal es a - 34/1999. (VIII. 13.) számú határozatával.

Mátraszele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a hivatkozott SZMSZ-tal és a 39/1999. (VIII. 13.) számú határozatával.

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a hivatkozott SZMSZ-tal és a 65/2000. (VI.20.) számú határozatával, az Ötv. 38.§-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes „képviselő-testülete közös hivatalát" körjegyzőségét, (továbbiakban: Körjegyzőség)

I. A KÖRJEGYZŐSÉG JOGÁLLÁSA

1/1. A körjegyzőség megnevezése:

Körjegyzőség Mátraterenye, Mátraszele, Nemti

Székhelye: 3 145. Mátraterenye. Kossuth út 178.

Kihelyezett irodák: 3142. Mátraszele. Szabadság út 65

3152 Nemti. Kossuth út 28.

1/2. A körjegyzőség jogallasa a körjegyzőség a képviselő-testületek speciális társulása útján létrehozott önálló költségvetési szerv. A körjegyzőség a saját költségvetési előirányzatai körében működik önálló költségvetési szervként.

1/3. A körjegyzőség szervezeti felépítése

A körjegyzőség egységes szervezet, szervezeti egységekre nem tagozódik

A körjegyzőség köztisztviselőt a körjegyző nevezi ki - az egyetértési jog szabályozásáról szóló 1. sz. melléklet figyelembe vételével.

11. A KÖRJEGYZŐSÉG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ML KÖDÉSE

H/1. A körjegyzőség irányítása: A polgármesterek a képviselő-testületek társulási megállapodásában foglaltak szerint -a körjegyző útján - irányítják a körjegyzőséget. A polgármesterek a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.

A körjegyző vezető a Körjegyzőséget, megszervezi annak munkáját. A polgármesterek - a •-körjegyző részvételével - szükség szerint értekezletet tartanak, meghatározzák a -munkavégzés fő irányait. A székhelytelepülés polgármestere, valamint a körjegyző a körjegyzőség dolgozói részére szükség szerint tartanak munkaértekezletet

11/2. A körjegyzőség köztisztviselői a körjegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A **munkaköri leírás** összeállítása, folyamatos karbantartása a körjegyző feladata.

H/3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Mátraterenye Község polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a körjegyző tekintetében. A körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármesterek) egyetértése az I. sz. mellékletben foglaltak szerint szükséges.

11/4. A körjegyzőség működése

Az 1992. évi XXIII. tv. 39.§ (1) bekezdésében megállapított hatáskörben dián a Mátraterenye képviselő-testülete a 62008. (II. 7.) s/. határozattal Mátrászele képviselő-testülete a 2/2008. (II. 7.) sz határozattal

Nemti képviselő-testülete a 7 2008 (il 7.) sz. határozattal szabályozta a munkarendet

hétfőtől csütörtökig: 7,30 órától 16.00 óráig
pénteken. 7,30-tól 13.30 óráig

\ napi munkaidőből a köztisztviselőket 12 órától 13.30 óráig 30 perc munkaköri szünet (ebéidő) illeti meg.

Rendkívüli munkavégzés esetén szabadidőt a körjegyző engedélyezhet.

AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

	Mátraterenye	Mátraszele	Nemti
1.) Hivatal	Hétfő, szerda. Csütörtök 8,00-16,00-ig	Kedd,szerda,csütörtök 8,00-16,00-ig	Hétfő 8,00-12,00-ig Szerda 12.30-16.00-ig
"r.) Polgármester	Szerda 8,00-16,00-ig	Szerda 8,00-16,00-ig	Szerda 15,30-tól 16,30-ig
eavzo	Csütörtök 8,00-16,00-ig	Kedd 14,00-16,00-ig péntek 10,00-12,00-ig	Szerda 14.00-16,00-ig
5.) Műszaki- kommunális ügyintéző	Hétfő 8,00-16,00-ig Pénteken: 8.00-tól 12,00-ig	Kedd 13,00-16.00-ig Csütörtök J.00-12,00-ig	Kedd 8.00-12,00-ig Csütörtök 12.00-16.00-ig
6.) Adóhatósági ügyintéző	1 pont szerint	Havi I nap külön ütemterv szerint március J - 15-ig 5 munkanap szeptember 1 - 15-ig 5 munkanap	Havi 1 nap külön ütemterv szerint március 1 -15-ig 5 munkanap szeptember 1-15-ig 5 munkanap

11/5. A helyettesítés szabályozása

A szervezeti egység vezetőjét távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti. ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

II/<. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A körjegyzőség ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. A szabályzat hatálya alá nem tartozó iratanyagot (reklámkiadványok, hasznait borítékok, munkapéldányok, jegyzetek, feljegyzések stb.) a köztisztviselők összegyűjtik, szervezett megsemmisítés céljából.

11/7. A körjegyzőség **kiadmányozási rendjét** külön szabályzat határozza meg.

11/8. A Körjegyzőség tekintetében a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait** külön szabályzat határozza meg.

A Körjegyzőség munkájával kapcsolatos **testületi előterjesztések** előadója az érintett - polgármester, illetve a körjegyző, illetve az esetenként kijelölt szakelőadó is lehet.

11/10 A körjegyzőség köztisztviselőinek **szakmai képzéseit** a körjegyző szervezi és ellenőrzi.

11/11. A **hivatalos bélyegzők** megrendeléséről a körjegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.

A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt - jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő köteles nyilatkozatban igazolni.

11/12. A Körjegyzőség köztisztviselőinek jogállását, munkavégzését, jutalmazását es egyéb juttatásait az 1992. évi XXIII. törvény tartalmazza, továbbá külön önkormányzati rendelet szabályozhatja.

III. A KÖRJEGYZŐSÉG ZÓSÉG FELADATAI

A körjegyzőség feladatait jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek és a körjegyző határozza meg.

A körjegyzőség valamennyi dolgozójának feladata:

- a képviselő-testületek, bizottságok működésével, a polgármesterek és a körjegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása.
- az önkormányzati képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társulásokkal, közszolgáltatási végző szervezetekkel való együttműködés.

A körjegyzőség köztisztviselőinek munkaköri leírása az ügyrend mellékletét képezi

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A körjegyzőség ügyrendje 2003. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó további intézkedések hatályukat veszítik.

- " A körjegyző köteles gondoskodni az ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az ügyrendet megismerjék a körjegyzőség köztisztviselői.

Az ügyrend mellékletei:

- 1.) A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében.
- 2.) Munkaköri leírások
- 3.) Hatásköri jegyzék.

Mátraterenye, 2003. április 23.

Mátraszek 2003 április 29.

Nemti, 2003. április 23

Bodor József sk.

Mátraterenye község
polgármestere

Vincze László sk.

Mátraszele község
polgármestere.

Erős Róbert sk

Nemti község
polgármestere

Mátraterenve, 2003 április 23

Balogh Maja sk
körjegyző

Az ügyrend jóváhagyása 2000. január
módosításai. 2001. április 17.
2003. április 23.
2003. szeptember 15
2006. február 20.
2007. február 8.
2007. május 21.
2008 február 7

Mátraterenye, 2008. január 1



Balogh Maja
körjegyző

A POLGÁRMESTER(EK) EGYETÉRTÉSI JOGA I ARI ALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL

A MUNKÁLTATÓI JOGOK TEKINTETÉBEN

Munkáltatói jog	Mátraterenye	Mátraszele	Nemti
1.) Kinevezés, felmentés	A társulási megállapodás mellékletében rögzítettek szerint - Mátraterenyén feladatot ellátó köztisztviselők - több településen feladatot ellátó köztisztviselők, amennyiben a település érintett	A társulási megállapodás mellékletében rögzítettek szerint - Mátraszelén feladatot ellátó köztisztviselők -több településen feladatot ellátó köztisztviselők, amennyiben a település érintett	- Nemtiberi feladatot ellátó köztisztviselők - több településen feladatot ellátó köztisztviselők, amennyiben a település érintett
2) vezetői megbízás és visszavonása	1 pont szerint	1 pont szerint	1. pont szerint
v) juUilmazas	1 pont szerint	1 pont szerint	1 pont szerint

Mátraterenye Község Polgármestere
(jecse László polgármester sk.

Mátraszele: Község polgármestere
Vincze László polgármester sk.

Nemti Község polgármestere
Erős Róbert polgármester sk.

Balogh Maja körjegyző sk.

**Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV.23.)
önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési
szabályzatáról**

5. számú függelék

**TÁRSULÁSOK JEGYZÉKE ÉS TÁRSULÁSOKRA ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK
JEGYZÉKE**

- 1.) Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása: **óvodai** nevelés feladatainak ellátása
- 2.) Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása: alapfokú **általános iskolai** nevelés és oktatás, az alapfokú művészetoktatás, a speciális igényű nevelési-oktatási feladatok ellátása
- 3.) Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása: egyes **szociális** és gyermekjóléti feladatok ellátása (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- 4.) Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása: **belső ellenőrzési** feladatok ellátása.

Nemti, 2011. október 10.

Balogh Maja
körjegyző

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV.23.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról

6. számú függelék

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTOTT SZAKFELADAT SZERINTI TEVÉKENYSÉGEK

Szakfeladat	
száma	neve
81300 0	Zöldterület-kezelés
42110 0	Út, autópálya építése
55200 1	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
56291 2	Óvodai intézményi étkeztetés
56291 3	Iskolai intézményi étkeztetés
56291 7	Munkahelyi étkeztetés
52200 1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
68000 2	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68000 2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
84112 6	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
84111 2	Önkormányzati jogalkotás
84112 7	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
01000 0	Növénytermelés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
84254 1	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
84140 3	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
84122 6	Vízügy területi igazgatása és szabályozása
84140 2	Közvilágítás
84190 1	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
56291 9	Egyéb étkeztetés
47000 9	Egyéb kiskereskedelem (kivéve: jármű, motorkerékpár)
93291 9	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
84113 3	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
85101 1	Óvodai nevelés, ellátás
86210	Háziorvosi alapellátás

1	
86230	
1	Fogorvosi alapellátás
86904	
1	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
86904	
2	Ifjúság-egészségügyi gondozás
84132	
2	Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
88992	
1	Szociális étkeztetés
88211	
3	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
88211	
4	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
88211	
5	Ápolási díj alanyi jogon
88211	
6	Ápolási díj méltányossági alapon
88211	
8	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
88211	
9	Óvodáztatási támogatás
88211	
1	Aktív korúak ellátása
89044	
1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
89044	
2	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
89044	
3	Egyéb közfoglalkoztatás
88212	
1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
88212	
2	Átmeneti segély
88212	
3	Temetési segély
88996	
7	Mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési és átalakítási támogatása
88212	
9	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
88220	
1	Adósságkezelési szolgáltatás
88220	
2	Közgyógyellátás
88220	
3	Köztemetés
88211	
8	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
88212	
4	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
37000	
0	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
38110	
3	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
91020	
4	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
91012	
1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
96030	
2	Köztemető-fenntartás és működtetés
-	-
89030	
1	Civil szervezetek működési támogatása
81100	Építményüzemeltetés

0	
81210 0	Takarítás
84114 3	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
84116 9	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
84122 5	Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása
91012 3	Könyvtári szolgáltatások

Nemti, 2012. szeptember 24.

Balogh Maja
körjegyző

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2003. (IV.23.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

7. számú függelék

A KÖZIGAZGATÁSI TERÜLET LEÍRÁSA

Nemti község Nógrád megye Bátorlyterenye kistérségi körzethez tartozik

Területi adatok:

Belterület	103 ha	0426 m ²
Külterület	1008 ha	7886 m ²
Határos települések:	Mátraterenye, Bátorlyterenye. Dorogháza. Szuha	

Lakosságra vonatkozó adatok:

Lakosok száma: 760 fő
18 éven aluliak száma: 101 fő
60 éven felüliek száma: 215 fő

Aktív korú munkanélküliek aránya%.

Közművekkel és közszolgáltatással való ellátottság:

Lakásállomány:	db
Önkormányzati utak	13,6 km
Belterületi	6,9 km
Külterületi	6,7 km
23. sz. főközlekedési ú belterületi szakasza:	4 km
Zagyva patak belterületi szakasza:	4 km
Közműves vízellátásba bekötött lakások:	db
Közkutak száma:	db
Szennyvízesatorna hálózatba bekötött ingatlanok:	db
Intézményes hulladékiszállítás:	100 %-os

Önkormányzati intézményrendszer:

Önkormányzati költségvetés nagyságrendje: _ 80 millió forint
Általános iskola: helyben nem működik
Óvoda: Bátorlyterenye Kistérségi Óvoda tagintézményeként
Önkormányzati hivatal: körjegyzőségben Mátraterenyével és Mátraszélével
Háziorvosi ellátás: Dorogháza-Nemti háziorvosi körzetben vállalkozó orvossal
Védőnői ellátás, anya-gyermekvédelem: Nemti-Dorogháza körzetben
Közművelődés-szabadidő: mozgókönyvtár. Civilház.

Vállalkozások:

Egyszemélyes:
10 főnél kevesebbet foglalkoztató:
10 főnél többet foglalkoztató:

vendéglátó egységek:
kereskedelmi egységek:
szálláshelyadó egységek:
szálláshelyek száma.

Társadalmi szervezetek, egyesületek:
Galagonya Egyesület
Zsuborinka Egyesület
Nemti Polgárőrség Közhasznú Egyesület

Nemti, 2011.október 10.

Balogh Maja
körjegyző