

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2020. január 27. napján az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Damaki Kirendeltségén (3780 Damak, Szabadság út 35.) megtartott
rendkívüli nyílt ülésének

a./ **T**árgysorozata

b./ **J**egyzőkönyve

c./ **H**atározata

T Á R G Y S O R O Z A T

1. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
2. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének jóváhagyásáról
3. Beszámoló a polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról
4. Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról
5. Egyes szociális alapszolgáltatások ellátására szóló feladat-ellátási szerződés megkötéséről
6. Központi orvosi ügyelet működtetéséhez fedezet biztosításáról
7. Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyásáról
8. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyásáról
9. Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási megállapodásának módosításáról
10. Beszámoló a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról

11.A szociális igazgatásról és a szociális, gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 2/2017. (III.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

Zárt ülés:

- 1./ Települési támogatás iránti kérelem elbírálásáról
Előadó: polgármester

D a m a k, 2020. január 27.

Dr.Vártás József
jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Damak Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2020. január 27.** napján a az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Damaki Kirendeltségén (3780 Damak, Szabadság út 35.) megtartott **rendkívüli nyílt** ülésén

Jelen vannak: Tóth Szabolcs Balázs polgármester, Birinyi Jánosné, Csihon Gábor alpolgármester, Kovács László, Sándor Józsefné képviselők

Tanácskozási joggal jelen volt: Dr.Vártás József jegyző
Dr.Bakó Annamária jogi ügyintéző

Tóth Szabolcs Balázs polgármester köszönti a Képviselő-testület ülésén résztvevőket, megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, mivel az 5 fős testület teljes létszámmal jelen van.

Az alábbiakban ismerteti az ülés napirendi pontjait:

1. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
2. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének jóváhagyásáról
3. Beszámoló a polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról
4. Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról
5. Egyes szociális alapszolgáltatások ellátására szóló feladat-ellátási szerződés megkötéséről
6. Központi orvosi ügyelet működtetéséhez fedezet biztosításáról
7. Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyásáról
8. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyásáról
9. Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási megállapodásának módosításáról

10. Beszámoló a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról

11. A szociális igazgatásról és a szociális, gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 2/2017. (III.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

Zárt ülés:

1./ Települési támogatás iránti kérelem elbírálásáról

Tóth Szabolcs Balázs polgármester megkérdezi, hogy az ülés napirendi pontjaival kapcsolatban a testület tagjai részéről van-e észrevétel, javaslat, indítvány.

A Képviselő-testület tagjai részéről az ülés napirendi pontjaival kapcsolatban észrevétel, javaslat, indítvány nem volt.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester az ülés napirendi pontjainak elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület az ülés napirendi pontjait – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta az alábbiak szerint:

1. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
2. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének jóváhagyásáról
3. Beszámoló a polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról
4. Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról
5. Egyes szociális alapszolgáltatások ellátására szóló feladat-ellátási szerződés megkötéséről
6. Központi orvosi ügyelet működtetéséhez fedezet biztosításáról
7. Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyásáról
8. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyásáról

9. Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási megállapodásának módosításáról

10. Beszámoló a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról

11. A szociális igazgatásról és a szociális, gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 2/2017. (III.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

Zárt ülés:

1./ Települési támogatás iránti kérelem elbírálásáról

1. Napirendi pont tárgya:

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Dr. Vártás József jegyző elmondja, hogy a hivatalnak van egy korábbi SZMSZ-e, amit többször módosítottak, a mostani módosítást Edelény és Abod egy rövidebb előterjesztésben tárgyalja, Damak esetében azért szerették volna behozni, mert még nem látta soha a hivatalnak az SZMSZ-ét. Azt is tudni kell, hogy szeretnének a lehető leghamarabb egy teljesen új SZMSZ-t készíteni, ezért, ha bármilyen észrevétel, javaslat lesz, akkor azt igyekeznek beleépíteni. A mostani módosításra azért van szükség, mert a jegyzőtől elmegy az építéshatósági feladat, átmegy a BAZ. Megyei Kormányhivatalba. Jelen állás szerint úgy néz ki, hogy a megyén belül a 16 I. fokú építésügyi hatóságot 8 helyre vonják össze, és 8 I. fokú építésügyi hatóság lesz. Szerencsére olyan döntés született a Kormányhivatalban, hogy Edelényben legyen az egyik. Most úgy tűnik, hogy a kazinbarcikai megszűnik és Edelénybe költöznek a kollégák. Ez pozitív dolgok, az embereknek nem kell Kazinbarcikára menniük, hanem Edelénybe. Reméli, hogy jól fog működni. Az SZMSZ mostani módosítására ezért van szükség.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **1/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § 1) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - az **Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a határozat mellékleteként **j ó v á h a g y j a** .
2. Képviselő-testület megállapítja, hogy az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. március 1. napján lép hatályba.
3. Képviselő-testület elrendeli az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak hirdetőtábláin történő kifüggesztését, és honlapon való közzétételét.

Határidő: azonnal, illetve 2020. március 1.

Felelős: polgármester, jegyző

Értesül: osztályok, hirdetőtáblák, honlap



Edényi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos: 2019.08.01.-től

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

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr.) kapott felhatalmazás alapján az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. A közös önkormányzati hivatal:

1.1. megnevezése: Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. rövidített neve: EKÖH

1.3. székhelye, címe: 3780 Edelény, István király útja 52.

1.4. ¹telephelye, címe:

a) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Abodi Kirendeltség
3753 Abod, Magyar út 42.

b) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Damaki Kirendeltség
3780 Damak, Szabadság út 35.

c)² Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Rendészeti csoport
3780 Edelény, Borsodi út 2.

1.5. levelezési címe: 3780 Edelény, István király útja 52.

1.6. e-mail: jegyzo@edeleny.hu

2. **Az EKÖH önálló jogi személy,** a települési és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály. A Hivatalnál az Áht. 70. §-a által előírt belső ellenőrzési rendszer működik, amely ellátja az önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények,

¹ Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2019.(III.28.) határozatának 1. pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától.

² Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019.(VI.26.) határozatának 1. a) pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától, de legkorábban 2019.08.01. napjától.

önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is. Feladatait, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3. AZ EKÖH alapítója:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Abod Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4. Alapító okirat kelte és száma: 1/A/2015.

5. Alapítás időpontja: 2013.03.01.

6. AZ EKÖH felügyeleti szerve: Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

7. AZ EKÖH törzskönyvi azonosító szám: 812203

8. AZ EKÖH költségvetési számlaszáma: 12046102-01384644-00100009

9. AZ EKÖH számlavezetője: Takarékbank Zrt.

10. AZ EKÖH KSH statisztikai számjel: 15812209-8411-325-05

11. Az EKÖH vállalkozási tevékenységei: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. Az EKÖH alaptevékenységi besorolása:

államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

13. Az EKÖH által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

9 ³	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041236	Országos közfoglalkoztatási program
13	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

14. **Az EKÖH adószáma:** 15812209-2-05

15. Az EKÖH-t a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Edelény város polgármestere irányítja, és a hivatal jegyzője vezeti.

16. **Az EKÖH illetékességi területe:**

16.1. Edelény, Abod és Damak települések közigazgatási területe, míg

17. Az EKÖH alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

18. Az EKÖH az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el más költségvetési szervek részére.

19. Az EKÖH gazdasági szervezete az alábbi települési és nemzetiségi önkormányzatok, valamint társulás részére látja el az Ávr. 9.§ (1) bekezdés szerinti feladatokat:

- a) Edelény Város Önkormányzata,
- b) Edelényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- c) Edelényi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat,
- d) Edelényi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
- e) Edelényi Kistérség Többcélú Társulása,
- f) Abod Község Önkormányzata,
- g) Abodi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- h) Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
- i) Damak Község Önkormányzata,
- j)

II.

AZ EKÖH feladatai

1. Az EKÖH alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való

³ Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019.(VI.26.) határozatának 1. b) pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától, de legkorábban 2019.08.01. napjától.

előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületi döntések végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

2. Az EKÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése.
3. Az EKÖH 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-testület döntéseit,
 - c) szervezeti a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
4. Az EKÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
5. Az EKÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket az EKÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
6. Az EKÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a) döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
7. Az EKÖH 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 munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

8. Az EKÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
9. Az EKÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) belső gazdálkodás szervezését, az intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
10. Az EKÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Edelényi Lengyel, Ruszin és Cigány, az Abodi Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyja jóvá.
11. Az EKÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A polgármester

Az EKÖH-t, a képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az EKÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek az EKÖH belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- e) 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.

IV.

A jegyző, az aljegyző

1. Jegyző

1.1.A jegyző vezeti az EKÖH-t, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az EKÖH köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) meghatározza az osztályvezetők feladatát,
- c) döntésre előkészíti a polgármester(ek) hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester(ek) ad (nak) át,
- e) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésén,
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- h) képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- i) összehangolja és értékeli az EKÖH szervezeti egységeinek munkáját,
- j) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek az EKÖH tevékenységéről,
- k) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek az EKÖH munkájában való érvényesítéséről,
- l) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- m) gondoskodik az EKÖH működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- n) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- o) biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- p) ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
- q) figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését,
- r) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület(ek) működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint az EKÖH aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- s) közvetlenül irányítja a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport munkáját.

2. Aljegyző

2.1.Polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki.

2.2.Az aljegyző feladatát a jegyző határozza meg.

- a) az aljegyző vezeti az Igazgatási és Szociális Osztályt, ellátja az Igazgatási és Szociális Osztállyal összefüggésben az SZMSZ-ben az osztályvezetők részére meghatározott feladatokat,
- b) Az aljegyző segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
 - ba) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli az EKÖH-t.

bb)tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken.

V.

AZ EKÖH belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1. AZ EKÖH létszámát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében.

AZ EKÖH belső szervezeti tagozódása:

- a) Polgármesteri Kabinet
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Igazgatási és Szociális Osztály
- d) Pénzügyi Osztály.

A szervezeti ábrát a szabályzat 1. melléklete, az EKÖH szervezeti egységeinek engedélyezett létszám adatait a 2. melléklet tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az EKÖH szervezeti egységeinek költségvetésben engedélyezett létszámkeretén belül az egyes belső szervezeti egységek között létszám átcsoportosítást és munkakör módosítást hajthat végre.

2. Tagozódás szerinti főbb feladatok

2.1. Osztályvezetők

A Jegyzői Titkárságot a jegyző, a Pénzügyi Osztályt az osztályvezető, az Igazgatási és Szociális Osztályt az aljegyző vezeti. Az osztályok csoportokra tagozódhatnak.

Az osztályvezető a határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják.

Továbbiakban osztályvezető(kö)n éretni kell az osztályt vezető jegyzőt és aljegyzőt is.

A csoportvezetők feladatait a jegyzővel történt egyeztetés alapján az osztályvezetők a csoportvezető munkaköri leírásában határozzák meg.

Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok az EKÖH-on belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

2.1.1. Az osztályvezető általános feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály alkotását, módosítását, határozatok meghozatalát,
- b) felelős az osztály egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- c) gondoskodik az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről,
- d) gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- e) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- f) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- g) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- h) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
- i) ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- j) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében,
- k) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra,
- l) részt vesz a választási feladatok ellátásában,
- m) felelős az osztály vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért,
- n) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, alpolgármester(ek)nek,
- o) az osztály dolgozóit érintően engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

2.1.2. Az ügyintézők általános feladatai:

- a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani az EKÖH szabályzataiban foglaltakat.

2.1.3. Az ügykezelők általános feladatai:

- a) feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,
- b) köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,

- c) gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- d) köteles betartani az EKÖH szabályzataiban foglaltakat.

2.1.4. A fizikai alkalmazottak általános feladatai:

az EKÖH tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók (portás, takarító, telefonközpont kezelő), akik a Jegyzői Titkárság szervezeti egységhez tartoznak.

3. AZ EKÖH belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

3.1. Polgármesteri Kabinet

3.1.1. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- a) testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- b) kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, fordítási és tolmácsolási feladatokat lát el,
- c) kapcsolatot tart a helyi és regionális médiákkal, részükre a polgármester programját rendelkezésre bocsátja,
- d) közreműködik a városi rendezvények, ünnepségek lebonyolításában,
- e) szerkeszti az önkormányzat honlapját, és közösségi oldalának profilját, és
- f) ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

3.2. Jegyzői Titkárság

3.2.1. Testületek és bizottságok működése:

- a) összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
- c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
- d) jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a Bizottság üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
- e) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
- f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- h) gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
- i) működteti az NJT programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg az NJT rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik,
- j) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,

- k) a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
- l) negyedéves rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- m) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. – ,
- n) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.
- o) elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet az önkormányzat és EKÖH által kötött szerződésekről.

3.2.2. Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

- a) közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
- b) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
- c) közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- d) ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb.

3.2.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- a) kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- b) ellátja az önkormányzatok közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. – ,
- c) ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
- d) ellátja a vagyonyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a közigazgatási képzéseken való részvételt,
- f) ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- g) évente kiadja a jogosultak részére az utazási utalványt,
- h) nyilvántartja és vezeti az EKÖH-ban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- i) felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
- j) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- k) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- l) ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- m) előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

- n)biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
- o)munkavállalók éves szabadságának megállapítása, ütemterv készítése.

3.2.4. Köznevelési intézményekkel (óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmények) kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:

- a)az óvodai beiratkozások előkészítése,
- b)az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c)a köznevelési intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- d) pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- e)a település szintű esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- f) a csoportlétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- g) intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- h)közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.5. A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:

- a)a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- b)a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- c) városi rendezvények szervezésének segítése,
- d)intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
- e)közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.6. Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- a)ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás, a szakosított ellátást végző intézmények felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- b)az intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c)az intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- d)szociális intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- e)közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.7. Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok:

- a) a településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítéssel),
- b) részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,

- c) védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítéssel),
- d) a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- e) feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
- f) kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- g) feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
- h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban,
- i) építési beruházásnál közreműködik a használatba vételi, üzemeltetési engedélyek kiadásánál.
- j) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészíttetése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.),
- k) önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon rövid- és középtávú felújítási tervek készítése (ütemezése).

3.2.8. Pályázatiírói és közbeszerzési feladatok:

- a) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
- b) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- d) a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3.2.9. Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás feladatok:

- a) csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
- b) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
- c) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),

- d) környezetvédelmi program készítése, felülvizsgálata,
- e) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
- f) kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
- g) zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
- h) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
- i) levegőtisztasági intézkedési terv szükség szerinti készítése (füst, köd riadóterv),
- j) hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
- k) légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
- l) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
- m) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
- n) kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- o) köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek.

3.2.10. Vízügyi igazgatás feladatok:

- a) vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok,
- d) a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
- e) patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
- f) helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
- g) csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
- h) ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
- i) vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
- j) vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
- k) folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
- l) vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése.

3.2.11. Közlekedés és hírközlési igazgatás feladatok:

- a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
- b) utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
- c) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
- d) járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
- e) helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése,
- f) közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
- g) közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
- h) közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
- i) közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
- j) parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
- k) vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
- l) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
- m) útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése,
- n) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
- o) a városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele,
- p) távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
- q) útvonal engedélyek kiadása,
- r) közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
- s) üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
- t) együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, ÉMKK), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
- u) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

Egyéb jogszabályban, és jegyző utasítása szerinti feladatok ellátása.

3.2.12. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,

- b) szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- c) az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- d) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- e) elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását,
- f) kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- g) kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

3.2.13. Sporttal kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi sporttevékenység támogatása,
- b) a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
- c) az EKÖH által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
- d) kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
- e) együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
- f) segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

3.2.14. Informatikai feladatok:

- a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, az EKÖH-on belül a jogtiszta szoftver használatát,
- b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
- c) üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét,
- d) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
- e) nyilvántartja az EKÖH számítástechnikai eszközeit,
- f) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról,
- g) folyamatosan gondoskodik az ügyintézők számítógépén az elektronikus jogszabály elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint a jogszabály használatának betanításáról,
- h) felügyeli az ASP rendszer működését, és gondoskodik a rendszeren belül jogosultságok kiosztásáról, technikai problémák megoldásáról, és a működéshez szükséges feltételek biztosításáról

3.2.15. Gondnoksági feladatok:

- a) biztosítja az EKÖH munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,

- b) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
- c) biztosítja az EKÖH közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
- d) gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról,
- e) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -,
- f) gondoskodik az EKÖH-ban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
- g) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- h) vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- i) ellátja az EKÖH használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- j) gondoskodik az EKÖH által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről
- k) szervezi a munkavédelmi oktatások lebonyolítását, ellátja a munkavédelmi feladatokat,
- l) ellátja a közbiztonsági feladatokat.

3.2.16. Iktatási feladatok:

- a) a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint elvégzi az EKÖH-hoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- b) ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
- d) elkészíti az éves hatósági statisztikát.

3.2.17. Egyéb feladatok:

- a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
- d) a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja az EKÖH belső szabályzatait, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartásáról.
- e) a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése, lebonyolítása
- f) Bizottságok üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
- g) egyházakkal való kapcsolattartás
- h) törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- i) elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó jogosultságok engedélyezése.

3.2.18. **Társulás munkaszervezetének feladatellátás:**

- a) Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának az üléseinek az előkészítése,
- b) Edelényi kistérség sport- és ifjúságpolitikai, kulturális feladatainak koordinálása,
- c) Közreműködés az edelényi kistérség fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, megvalósításában
- d) Központi orvosi ügyeleti ellátás szervezésében való közreműködés,
- e) Edelényi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozó adatszolgáltatás elvégzése,
- f) Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

3.3. **Főépítési feladatok ellátása:**

AZ EKÖH köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

3.4. **Igazgatási és Szociális Osztály**

3.4.1. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljáráshoz kapcsolódó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3.4.2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvek vezetése, dokumentumok kiállítása, kiadása az elektronikus anyakönyvezésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
- b) utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- c) házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- d) külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- e) igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- f) utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- g) előírt adatszolgáltatás teljesítés,
- h) a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- i) a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához),

- j) hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),
- k) az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése,
- l) születendő gyermek esetében apai elismerő nyilatkozatok megtételének intézése.

3.4.3. Népeség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi népeség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
- b) adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
- c) személyes adatok védelme.

3.4.4. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

3.4.5. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- c) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele, erre vonatkozóan hatósági bizonyítvány kiadása.

3.4.6. Egyéb feladatok:

- a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- b) hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
- c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
- d) helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
- e) az EKÖH-hoz tartozó önkormányzatok településkép védelmi rendeleteiben meghatározott, polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatok ellátása,
- f) a helyi nemzetiségi önkormányzatok ügyeinek koordinálása, üléseinek előkészítése, titkársági munkáinak elvégzése.

3.4.7. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása (előkészítése, végrehajtása).

Az osztály felatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában. A bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés, továbbá más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

- a) ellátja a rendszeres és esetenkénti támogatások megállapításával kapcsolatos feladatokat a tényállás tisztázása után a szükséges hiánypótlásokat teljesítve, feladatkörében eljárva döntéselőkészítő feladatot lát el:
 - aa) települési támogatás,
 - bb) rendkívüli települési támogatás,
 - cc) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság.
- b) Előkészíti a Humánpolitikai Bizottság döntéseit, illetve azokról jegyzőkönyvet készít
- c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások visszafizetésének elrendelése.
- d) Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.
- e) Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.
- f) Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- g) Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.
- h) Szolgáltatástervezési koncepció döntésre előkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.
- i) Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás az Edelényi Szociális Szolgáltató Központtal, a Miskolci Tankerületi Központ Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézményével, az álláskeresőket ellátása érdekében az Edelényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

3.4.8. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- c) vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes, illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitvatartás korlátozása, üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
- e) mozgóárusítás engedélyezése,
- f) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),

- g) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- h) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
- i) magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- j) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
- k) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
- l) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- m) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
- n) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- o) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
- p) a termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása keretében az ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.

3.4.9. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

- a) állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
- b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
- c) vadászterület résztulajdonosainak közös képviselete,
- d) eb oltás megszervezése,
- e) állattartási és állatvédelmi ügyek,
- f) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
- g) parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- h) halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
- i) veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
- j) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- k) járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- l) gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

3.4.10. Közterület-felügyelői feladatok:

- a) a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén)

- b) a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén)
- c) Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
- d) a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezésében való közreműködés, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
- e) a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
- f) ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
- g) a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén)
- h) városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
- i) felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
- j) együttműködnek a Rendőrkapitánysággal és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
- k) a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén),
- l) a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Pénzügyi Osztállyal - rendszeresen figyelemmel kíséri.

3.4.11. Mezőőri feladatok:⁴

- a) A mezőőr a működési területén
 - azzal a járművel szemben, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van,
 - azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti,

a mezőőr jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására.
- b) A mezőőr a működési területén jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni.
- c) A mezőőr köteles a feladatának ellátása során tudomására jutott bűncselekményről, valamint – ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn – a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni.

⁴ Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019.(VI.26.) határozatának 1. c) pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától, de legkorábban 2019.08.01. napjától

- d) A mezőőr feladatai ellátása során önkormányzati rendeletben meghatározott helyszíni bírságot szabhat ki.
- e) A mezőőr tevékenysége során együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálatl, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a járási hivatallal, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

3.4.12. Ingatlanguzgatáskodással összefüggő feladatok:

- a) nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a.a)A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
 - a.b)A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások vizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- b) önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás előkészítése, együttműködve a Borsod Közszolgáltató Nonprofit Kft-vel.
- c) a Humánpolitikai Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel,
- d) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötésének előkészítése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- e) mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

3.4.13. Damak Község Önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) végzi a települési önkormányzat titkársági munkáit a Jegyzői Titkársággal közösen a jegyző által meghatározott rend szerint,
- b) koordinálja a települési önkormányzat ügyeit.

Egyéb jogszabályban, és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása (fakivágás engedélyezése, közterület használata, talált tárgyak kezelése stb.).

3.5. Pénzügyi Osztály

3.5.1. Adóügyek

- a) helyi adó (iparűzési adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, szankcionálása, változások nyilvántartása,
- b) gépjárműadó határozatok készítése,
- c) talajterhelési díj bevallások feldolgozása, ellenőrzése, szankcionálása,

- d) minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- e) szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
- f) adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- g) hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- h) adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- i) helyi adórendelet módosításának előkészítése.

3.5.2. Költségvetési feladatok

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi- gazdasági döntések előkészítése,
- b) a központi költségvetés figyelembevételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- c) költségvetési rendelet módosítások elkészítése,
- d) az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
- e) a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
- f) a költségvetési szervek pénzellátása,
- g) a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
- h) az EKÖH operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása, számviteli szabályzatok készítése, aktualizálása,
- i) a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- j) az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
- k) az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói, az ÁFA-val, egyéb állami adóhatósággal kapcsolatos adóalanyi feladatok,
- l) a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- m) a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
- n) az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai, gazdasági események rögzítése, analitikus nyilvántartások vezetése
- o) közműfejlesztési hozzájárulás igénylése- kiutalása,
- p) hitelkérelem, hitelek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- q) választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése
- r) önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása, hozzá kapcsolódó állami hozzájárulások igénylése,
- s) szociális ellátások utalása, a hozzá kapcsolódó támogatások igénylése,
- t) az EKÖH eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
- u) pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,

- v) képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
- w) nem rendszeres kifizetések számfejtése, utalása,
- x) normatív állami hozzájárulások igénylése,
- y) a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
- z) cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás,
- aa) közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó számfejtések, kifizetések, visszaigénylések, munkabér és szerszámtartozások nyilvántartása,
- bb) központosított támogatások igénylésében, elszámolásában való közreműködés,
- cc) Iskolatej Program előkészítése, lebonyolítása,
- dd) leltározási feladatok előkészítése, közreműködés, selejtezési javaslatok elkészítése.

3.5.3. **Vagyongazdálkodási feladatok**

- a) közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
- b) önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása,
- d) önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb, vonatkozó pályázatokban való közreműködés,
- e) az önkormányzat
 - e.a) forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - e.b) korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és
 - e.c) forgalomképes üzleti vagyonának
 naprakész nyilvántartásával,
- f) az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése.

3.5.4. **Ingatlanguzdealkodással kapcsolatos feladatok:**

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása, így különösen:
 - aa) Értékbecslések elkészíttetése.
 - ab) Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - ac) Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - ad) Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - ae) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.

- af) A változásnak az ingatlan kataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.
 - ag) A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 - ah) A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
 - ai) Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
- b) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
- ba) Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - bb) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
 - bc) A változásnak az ingatlankataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.
- c) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglalt végrehajtása.

Egyéb jogszabályban és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása.

3.6. **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatok ellátása külső szerv által kerül ellátásra, megbízási szerződés alapján.

3.6.1. **Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

- a) az EKÖH és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
- b) hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembevételével, ennek folyamatos karban tartása,
- c) rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
- d) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél- téma és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése. Vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
- e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
- f) közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
- g) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

Egyéb jogszabályban és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása.

VI. Fejezet

A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a) Edelény város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző felett azzal, hogy az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat az EKÖH köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – az EKÖH köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez és jutalmazásához.
- c) A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje

- a) a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti,
- b) az osztályvezetőt az érintett köztisztviselő, a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti,
- c) az EKÖH köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.
- d) az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

2.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

3.1. AZ EKÖH bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. AZ EKÖH-ban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Titkárság vezeti.

3.2. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

3.3. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

3.4. A bélyegző elvesztését azonnal az osztályvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a

szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

3.5.A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. AZ EKÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Ügyfélfogadási rend

4.1.1. A polgármester és a jegyző fogadóórái:

- polgármester: minden hónap első hetének pénteki napján 9.00 órától 12.00 óráig.
- alpolgármester: minden hónap második hetének szerdai napján 9.00 órától 12.00 óráig.
- jegyző: minden hét szerdai napján 9.00 órától 12.00 óráig.

4.1.2. AZ EKÖH ügyintézőinek ügyfélfogadási ideje:

- hétfőn: 8.00-15.00 óráig
- szerdán: 8.00-16.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

A képviselő-testület a mindennapos ügyfélfogadás céljára ügyfélszolgálati irodát működtet az EKÖH-ban.

4.1.3. AZ EKÖH ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- kedden: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.30 óráig
- csütörtökön: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

Ügyfélfogadást tartanak az EKÖH lakossági ügyintézését végző belső szervezeti egységei, önálló ügyintézői.

4.1.4. Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.

4.1.5. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.00 óráig, pénteken 7.30 – 12.30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat – takarítók, gépkocsivezetők

esetében -. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

- 4.1.6. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.
- 4.1.7. A munkaközi szünet 12 00-13 00 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az osztályvezetők is engedélyezhetnek. Munkaközi szünet nem vehető igénybe, ha a napi munkavégzés a 6 óra időtartamot nem éri el.
- 4.1.8. Az EKÖH dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az osztályvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 4.1.9. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. **A munkakörök átadás-átvételének rendje**

- 5.1. Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az osztályvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.
- 5.2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:
- a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
 - b) át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
 - c) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére –.
- 5.3. Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

- 6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

6.1.1. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján **kétévenként**:

- a) jegyző
- b) aljegyző

- c) osztályvezetők,
- d) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők.

6.1.2. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján **ötévenként:**

- a) önkormányzati tanácsadó
- b) városfejlesztési feladatot ellátó ügyintézők.

7. Az EKÖH szabályzatai

7.1. Az EKÖH vezetői az EKÖH működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az osztályvezetők és az osztályvezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. Az EKÖH munkájának irányítása, koordinálása

8.1. Az EKÖH szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

A polgármester, a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

8.2. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályokon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az osztályvezetők, az osztályvezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az osztályvezetők által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Titkárság ügyintézője részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

8.3. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a humánpolitikai feladatokat ellátó személyt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud - ebben az esetben a humánpolitikai feladatokat ellátó személyt nem kell tájékoztatni.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, az EKÖH-ra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok stb. megrendelése az osztályvezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. március 1. napján lép hatályba.
2. A hatályba lépésével egyidejűleg a 160/2014. (XII.17.) határozattal jóváhagyott és Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
3. Az EKÖH Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: Az EKÖH szervezeti felépítésének, szervezeti egységek szerinti bemutatása, ábra.
 2. melléklet: Az EKÖH egyes szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma.
 3. melléklet: A szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról.
4. Az EKÖH a közös önkormányzati hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatok, utasítások megalkotására köteles:
 - Alapító Okirat
 - Edelényi EKÖH létrehozásáról, fenntartásról szóló megállapodás
 - Iratkezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata.
 - Egységes Közszolgálati Szabályzat
 - Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat
 - Közbeszerzési Szabályzat
 - Informatikai Szabályzat
 - Közszolgálati és Számítástechnikai Adatvédelem Szabályzata
 - Kiadmányozás rendje
 - TAKARNET rendszer használatának Szabályzata
 - Vezetékes- és mobiltelefonok használata

- Munkaköri leírások
- Jegyző helyettesítése
- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének Szabályzata
- Munkahelyi dohányzás Szabályairól
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezető Ellenőrzés Rendszere, és Integrált Koczkázatkezelési Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat, valamint az egyéb
- magasabb szintű jogszabályok által előírt szabályzatok.

E d e l é n y, 2019. február 26.

dr. Vártás József s.k.
jegyző

Molnár Oszkár s.k.
polgármester

Záradék:

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2019. (II.26.) határozattal jóváhagyta.

Az egységes szerkezetbe foglalt Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján 2019. február 26. napján kihirdetésre került.

Hatályba lépésének időpontja: 2019. március 1.

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2019. (III.28.) határozattal jóváhagyta.

Az egységes szerkezetbe foglalt Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján 2019. március 28. napján kihirdetésre került.

Hatályba lépésének időpontja: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzésének napja.

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019. (VI.26.) határozattal jóváhagyta.

Az egységes szerkezetbe foglalt Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján 2019. június 26. napján kihirdetésre került.

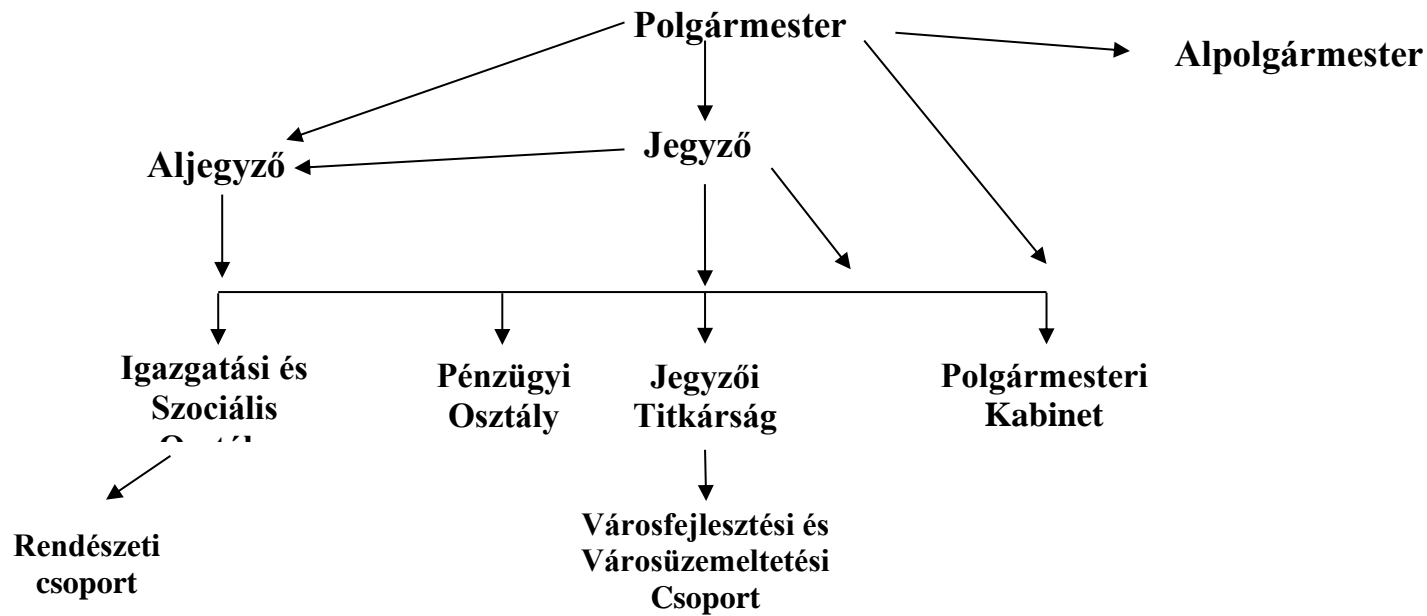
Hatályba lépésének időpontja: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzésének napja, de legkorábban 2019.08.01. napja.

Edelény, 2019. június 26.

Dr. Vártás József
jegyző

1. melléklet az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-éhez:⁵

EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



⁵ Módosított melléklet Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019.(VI.26.) határozatának 1. e) pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától, de legkorábban 2019.08.01. napjától.

**EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ENGEDÉLYEZETT
LÉTSZÁMA**

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységének engedélyezett létszáma – Edelény Város Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

	Szervezeti egység	Engedélyezett létszám (fő)
	<i>Jegyző, aljegyző</i>	<i>2</i>
<i>1.</i>	<i>Polgármesteri Kabinet</i>	<i>1</i>
<i>2.</i>	<i>Jegyzői Titkárság</i>	<i>20</i>
<i>3.</i>	<i>Pénzügyi Osztály</i>	<i>13</i>
<i>4.</i>	<i>Igazgatási és Szociális Osztály</i>	<i>11</i>
Összesen:		47"

⁶ Módosított melléklet Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019.(VI.26.) határozatának 1. d) pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától, de legkorábban 2019.08.01. napjától.

KIMUTATÁS
a szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról

Hivatalvezető: jegyző **1 fő**
 aljegyző **1 fő**

POLGÁRMESTERI KABINET

1. önkormányzati főtanácsadó	1 fő
------------------------------	-------------

JEGYZŐI TITKARSÁG

1. titkársági ügyintéző	5 fő
2. humán referens	1 fő
3. városfejlesztési/város üzemeltetési ügyintéző	4 fő
4. informatikus	1 fő
5. közbiztonsági referens/gondnok/gk. vezető	1 fő
6. kistérségi referens	1 fő
7. titkárnő	2 fő
8. ügykezelő	2 fő
9. kézbesítő	1 fő
10. takarító	1 fő
11. portás	1 fő
ÖSSZESEN:	20 fő

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

1. osztályvezető	1 fő
2. vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
3. pénzügyi ügyintéző	8 fő
4. adóügyi ügyintéző	2 fő
5. pénztáros	1 fő
Összesen:	13 fő

IGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

1. anyakönyvvezető/népesség	1 fő
2. igazgatási és szociális ügyintéző	4 fő
3. ügykezelő	2 fő
4. közterület felügyelők és mezőőrök	3 fő
Összesen:	11 fő

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 47 fő

⁷ Módosított melléklet Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2019.(VI.26.) határozatának 1. f) pontja alapján. Hatályos: az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata módosításának törzskönyvi bejegyzése napjától, de legkorábban 2019.08.01. napjától.

2.Napirendi pont tárgya:

Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester elmondja, hogy ebben az évben 7 ülést és egy közmeghallgatást terveztek, és az üléseket keddi napokon tartanák.

Ezt követően – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **2/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének jóváhagyásáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének jóváhagyásáról szóló előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. évi munkatervét a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: polgármester

Határozatról értesül: Osztályok, Képviselők, Bizottsági tagok,



**DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2020. ÉVI
MUNKATERVE**



Z á r a d é k:

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. évi „Munkaterv”-ét a 2/2020. (I.27.) határozatával **j ó v á h a g y t a.**

***Dr. Vártás József
jegyző***

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A Képviselő-testület rendes üléseit munkaterv szerint a következő napokon délelőtt 8.00 órától tartja:

- 2020. február 25. (kedd)
- 2020. március 24. (kedd)
- 2020. április 28. (kedd)
- 2020. június 23. (kedd)
- 2020. szeptember 22. (kedd)
- 2020. november 24. (kedd)-KÖZMEGHALLGATÁS
- 2020. november 24. (kedd)
- 2020. december 15. (kedd)

A polgármester a képviselő-testületi ülés helyét, és időpontját jogszabályváltozások és célszerűségi okból módosíthatja.

II. A Képviselő-testület rendes üléseinek helyszíne:

**Damak Község Önkormányzata
(3780 Damak, Szabadság út 35.)**

III. A munkatervben felsoroltakon túl havonta, illetőleg szükség szerint kerülnek előterjesztésre:

- 1./ személyi ügyek, vagyoni ügyek,
- 2./ fellebbezések elbírálása hatósági ügyekben (zárt ülésen),
- 3./ polgármesteri beszámoló,
- 4./ bejelentések, javaslatok.

IV. Az átruházott képviselő-testületi hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámoló évente egy alkalommal kerül előterjesztésre.

N A P I R E N D

1./ Damak Község Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II. 14.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

2./ Damak Község Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

3./ Az Önkormányzat vagyonáról szóló 13/2014.(XI.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

4./ Damak Község Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyeleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

5./ Damak Község Önkormányzat 2020. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

6./ Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott 2019. évi polgármesteri döntésekről

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: osztályvezetők, jegyző

7./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

Előterjesztés leadásának határideje: 2020. február 19.

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2020. március 24. (kedd)

N A P I R E N D

1./ Beszámoló a község közrend- és közbiztonságának helyzetéről

Előadó: Rendőrkapitányság vezetője
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Rendőrkapitányság vezetője

2./ Beszámoló az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról és az adóztatásról

Előadó: jegyző
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

3./ Beszámoló a Falugondnoki Szolgálat működéséről

Előadó: jegyző
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

4./ Beszámoló az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ 2019. évi munkájáról

Előadó: intézményvezető
Véleményezi: -
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző, intézményvezető

5./ Beszámoló a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

Előadó: jegyző
Véleményezi: -
Előterjesztés elkészítésének felelőse: aljegyző

6./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

Előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 18.

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2020. április 28. (kedd)

N A P I R E N D

1./ Damak Község Önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

2./ A 2019. évi pénzmaradvány felhasználásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

3./ Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi belső ellenőrzési jelentésének elfogadásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

Előterjesztések leadásának határideje: 2020. április 22.

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2020. június 23. (kedd)

N A P I R E N D

1./ Damak Község Önkormányzat 2020. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletének módosításáról *(szükség esetén)*

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

2./ Damak Község tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló 2019. évi beszámoló elfogadásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

3./ Tájékoztató a Vízi-közművek üzemeltetéséről

Előadó: ÉRV Északmagyarországi Regionális
Vízművek Zrt. vezér-igazgatója
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

Előterjesztés leadásának határideje: 2020. június 17.

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2020. szeptember 22. (kedd)

N A P I R E N D

1./ Damak Község Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletének módosításáról (szükség esetén)

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

2./ Tájékoztató az önkormányzat 2020. I. féléves gazdálkodásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

Előterjesztés leadásának határideje: 2020. szeptember 16.

2020. november 25. (szerda)

KÖZMEGHALLGATÁS

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2020. november 24. (kedd)

N A P I R E N D

1./ Damak Község Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletének módosításáról (szükség esetén)

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: Pénzügyi Osztály vezetője

2./ Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

Előterjesztés leadásának határideje: 2020. november 18.

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2020. december 15. (kedd)

N A P I R E N D

1./ Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról

Előadó: bizottság elnöke
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: bizottság elnöke

2./ Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. évi munkatervének jóváhagyásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

3./ Beszámoló a Polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

4./ Beszámoló a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról, a társulás működéséről

Előadó: közszolgáltató ügyvezetője
Véleményezi: Ügyrendi bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: közszolgáltató ügyvezető igazgatója

5./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról

Előadó: polgármester
Véleményezi: Ügyrendi Bizottság
Előterjesztés elkészítésének felelőse: jegyző

Előterjesztés leadásának határideje: 2020. december 8.

3.Napirendi pont tárgya:

Beszámoló a polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Dr.Vártás József jegyző: A napirend megtárgyalását az önkormányzati törvény írja elő, minden évben be kell számolni. Ez most fura helyzet, mivel tavaly októberben volt választás, és polgármester urat részben érinti ez a dolog. A Kistérségi Társulás üléséről annyit mondana, hogy mindig nehezen jön össze a határozatképesség, 45 település tartozik a társuláshoz, és általában 25-26 polgármester jön el, a többiek rendszeresen nem.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
3/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Beszámoló a polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester Edelényi Kistérség Többcélú Társulásában végzett munkájáról szóló beszámolót és azt **e l f o g a d j a**.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Értesül: osztályok

4.Napirendi pont tárgya:

Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Csihon Gábor alpolgármester a köztartozásmentes adatbázisba való felvétellel kapcsolatban elmondja, hogy a NAV küldött számára egy nyomtatványt, amikor letöltötte, azt kitöltötte, elküldte, de azon kívül más nem történt.

Dr.Vártás József jegyző kérdezi, hogy Damak esetében hogyan állnak a köztartozásmentes adatbázissal?

Dr.Bakó Annamária jogi ügyintéző válasza, hogy alpolgármester úr szerepel benne, további teendője nincs.

Dr.Vártás József jegyző: arra figyelni kell, hogy ha valaki valami miatt kikerül, akkor rendezni kell a köztartozást, hogy visszakerülhessen. Ezzel kapcsolatban a képviselők kaptak egy tájékoztató levelet is. Mindenkit meg fognak nézni, mert nem mindenki volt még benne, ami nem jelenti azt, hogy tartozása van. Az ügyfélkapun keresztül, ha átvételre kerül a levél, onnantól kezdve 60 nap van a tartozás rendezésére, és ha ezt rendezzi, akkor nincs következménye. A képviselő-testület értesítést kap, ha valaki törlésre kerül.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel további kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **4/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló az Ügyrendi Bizottság munkájáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ügyrendi Bizottság munkájáról szóló beszámolót **e l f o g a d j a**.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

5.Napirendi pont tárgya:

Egyes szociális alapszolgáltatások ellátására szóló feladat-ellátási szerződés megkötéséről

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester elmondja, hogy a szociális alapszolgáltatásokat az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ végzi, olyan mint házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, amit Damak részére eddig Borsodszirák végezte. Ez most annyiban módosul, hogy mivel átkerültek Edelényhez, innentől kezdve az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ fogja végezni.

Dr.Vártás József jegyző: Annyi pontosítást tesz, hogy akkortól fogja végezni, amikor a működési engedélyt jóváhagyja a Kormányhivatal, tehát most még van egy kis átmeneti idő, és úgy megy addig minden, ahogyan eddig, de amint megjött a működési engedély, akkor tájékoztatni fogják a lakosságot.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt – a hat

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **5/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Egyes szociális alapszolgáltatások ellátására szóló feladat-ellátási szerződés megkötéséről

Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Abod Község Önkormányzatával és Edelény Város Önkormányzatával kötendő „Egyes szociális alapszolgáltatások ellátására szóló feladat-ellátási szerződés”-t a határozat mellékleteként jóváhagyja.
2. Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási szerződés aláírására és szükség szerinti módosítására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Értesül: Jegyzői Titkárság, Pénzügyi Osztály,
Intézmény,

Mellékelt az 5/2020.(I.27.) határozathoz

FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS egyes szociális alapszolgáltatások ellátására

Mely létrejött egyrészről:

Abod Község Önkormányzata (3753 Abod, Magyar út 42., adószám: 15548122-1-05) képviselőjében eljáró Restyánszki Bertalanné polgármester (a továbbiakban, mint Megbízó),

másrészről:

Damak Község Önkormányzata (3780 Damak, Szabadság út 35., adószám: 15548081-1-05) képviselőjében eljáró Tóth Szabolcs Balázs polgármester (a továbbiakban, mint Megbízó),

harmadrészről

Edelény Város Önkormányzata (3780 Edelény, István király útja 52., adószám: 15725596-2-05) képviselőjében eljáró Molnár Oszkár polgármester (a továbbiakban, mint Megbízott)

között az alábbiak szerint:

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (2a) bekezdése, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86.§-a alapján Abod és Damak Községek közigazgatási területén élők részére az alábbi szolgáltatások nyújtása:

Abod:

- a) család- és gyermekjóléti szolgálat,
- b) házi segítségnyújtás.

Damak:

- a) család- és gyermekjóléti szolgálat,
- b) étkeztetés,
- c) házi segítségnyújtás.

2. MEGBÍZÓI ÉS MEGBÍZOTTI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

2.1. A Felek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ 6. bekezdésében foglaltak szerint eljárva megállapodnak abban, hogy Abod és Damak települések közigazgatási területén élők számára az 1. pontban felsorolt szolgáltatásokat Megbízott az általa fenntartott Edelényi Szociális Szolgáltató Központ (székhely: 3783 Edelény, Árpád út 29.) intézményével (továbbiakban: Intézmény) látja el.

2.2. Megbízott a jelen szerződés keretei között vállalja az 1. pontban foglalt feladatok folyamatos ellátását az intézmény Szakmai Programja alapján. Megbízott nyilatkozik, hogy a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások működtetéséhez szükséges feltételeknek –a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet – szerint megfelel.

2.3. Megbízott vállalja, hogy a jelen szerződés alapján nyújtott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról az intézmény közreműködésével évente egy alkalommal – április hónapban a Megbízó felé részletes pénzügyi és szakmai beszámolót készít.

2.4. Megbízott jelen szerződésben rögzített feladatok ellátását Megbízók részére díj fizetése nélkül biztosítja.

2.5. Megbízó vállalja, hogy a településen történő ügyintézés esetén, szükség szerint biztosítja Intézmény részére az ügyintézéshez szükséges infrastruktúrát.

2.6. Megbízó vállalja, hogy az 1. pontban felsorolt szolgáltatásokra ellátására igényelt normatíva összegét átadja Intézmény részére.

3. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŪNÉSE

3.1. Felek között a szerződés 2020. március 1. napjától határozatlan időre jön létre.

3.2. A szerződéstől történő elállás vagy azonnali hatályú felmondása bármelyik felet a Ptk. szerint illeti meg.

- 3.3. Bármelyik fél a jelen szerződést 30 napos felmondási idővel, rendes felmondással egyoldalú jognyilatkozattal indokolás nélkül megszüntetheti.
- 3.4. Jelen szerződés az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések változásával külön intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik.
- 3.5. Egyéb, jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződést a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, helybenhagyólag aláírják.

Abod, 2020.

Damak, 2020.

Rescsánszki Bertalanné
Abod Község Önkormányzata
polgármester

Tóth Szabolcs Balázs
Damak Község Önkormányzata
polgármester

Edelény, 2020.

Molnár Oszkár
Edelény Város Önkormányzata
polgármester

Pénzügyileg ellenjegyezte:

Pachmanné Tóth Anita
Pénzügyi Osztály vezetője

Jogilag ellenjegyezte:

Dr. Vártás József
jegyző

6.Napirendi pont tárgya:

Központi orvosi ügyelet működtetéséhez fedezet biztosításáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester elmondja, hogy az orvosi ügyeletet március 31-ig Dr.Bárány Miklós főorvos végzi, január 1. és március 31. időszakra megemelték a díjat.

Dr.Vártás József jegyző: Gyakorlatilag ez a NEAK-os finanszírozásnak a kiegészítése, amely együtt alkotja a szolgáltatási díjat. Tájékoztatná a képviselő-testületet arról, hogy amit eddig látnak, az az, hogy egy nagyon nehéz helyzet kezd kialakulni, eddig is az volt, másodszer írtak ki közbeszerzést az ügyeleti feladatok ellátására. Ez egy nyílt közbeszerzési eljárás, igyekeztek az összes létező céget megkeresni, akik ezzel foglalkoznak. Nyolc cég lett felkérve ajánlattételre, de volt olyan, aki magától jelentkezett be, viszont ez egy két szakaszos eljárás, az első szakaszban van egy hirdetmény feladva, mely alapján bejelentkezhetnek ajánlattételre az eljárásba. Sajnos a második szakaszba eddig egyetlen egy budapesti cég volt az, aki kikérte a dokumentációt. Egyszer már hosszabbították a január 21-ei ajánlattételi határidőt, de nem érkezett az utolsó napig ajánlat, ezért kitolták az ajánlattételi határidőt január 30-ra. Gyakorlatilag azóta sem változott semmi, és fél attól, hogy nem lesz ajánlat. Azt tudni kell, hogy a mostani szolgáltató, Bárány doktornak a cége már csak azért vállalta március 31-ig, hogy eredményes közbeszerzésben találjanak egy szolgáltatót. Azt látja, hogy nem lesz. Javasolni fogja összehívni azt a 16 polgármestert, akiket érint ez az orvosi ügyelet, hogy hogyan menjenek tovább, mert szerinte nem lesz ajánlat. Onnantól kezdve megint csak az a járható út, ha tárgyalnak a mostani szolgáltatóval, hogy legalább addig csinálja, amíg ismét közbeszerztetik. Akikkel eddig tárgyalt polgármester úr Edelényben, sajnos nem vezetett eredményre. Olyan kiszámíthatatlan az egészségügyben a finanszírozás és a bérhelyzet, hogy nem tudnak kalkulálni. Hogy csak lássák a súlyát ennek az egésznek, most már 5000-6000 Ft óradíjakkal kell számolni az orvosok esetében. Ez egy horrorisztikus összeg, viszont nem találni orvost.

Kovács László képviselő kérdezi, hogy nem lehet kötelezni a házi orvosokat, hogy ügyeljenek.

Dr.Vártás József jegyző: Lehetne kötelezni, ez többször előjött Edelényben is, de kötelezni úgy lehet, ha nincs szolgáltató, és az ellátás az összeomlás szélén áll, tehát ilyen módon lehet őket közelebb vinni. Több körben volt már tárgyalás az edelényi házi orvosokkal is, és finoman szólva sem voltak vevők arra, - kivéve egy-két orvost, - hogy ügyeljenek. Azt látják, hogy ennek a folyamatnak a vége az lenne, hogy bíróságra kerülne ez az ügy. Nem tudja, hogy annak van-e értelme, hogy a házi orvosokkal bíróságra járjanak az ügyelet miatt, más úton-módon kellene ezt megoldani. Azt, hogy hogyan, fogalmuk sincs. Már levelezett polgármester úr a miniszter úrtól kezdve az egészségügyi államtitkárokkal, gyakorlatilag 2011-től folyamatosan, volt rá ígéret, hogy átgondolják és áttervezik ezt az egész ügyeleti rendszert. Utoljára a tavalyi év elején volt miniszter úrnak egy ilyen közleménye, hogy felül kell vizsgálni és ki kell dolgozni a rendszer átalakításának a stratégiáját.

Úgy látja, hogy az év végi kormányhatározatba az orvosi ügyelet az alapellátásba nem került bele. Úgy tűnik, hogy ezzel egyelőre nem akarnak foglalkozni, vannak magasabb szinten nagyobb horderejű problémák. A vége egyébként az, hogy mindenki arra számított, hogy be fogják ezt söpörni, illetve hozzárendelik majd a kórházakhoz, vagy központosítják. Az orvoshiány miatt nem lesz más módjuk. Azt is látni kell, hogy a kórházakban az elmúlt 3-4 évben olyan szinten emelkedtek az orvosi fizetések, bérek, hogy nem fog eljönni ide ügyelni, amikor van 30-60 esetszám egy nap pl. az edelényi ügyeleten. Most megint rekordot döntöttek, volt egy olyan nap, amikor 65-en voltak.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **6/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Központi orvosi ügyelet működtetéséhez fedezet biztosításáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta a „Központi orvosi ügyelet működtetéséhez fedezet biztosításáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a központi orvosi ügyeleti ellátás biztonsága érdekében hozzájárul az ACU-CARE Medical Kft.-vel kötött közreműködői szerződés 2020. március 31. napjáig – a folyamatban lévő nyílt közbeszerzési eljárás tervezett lezárásáig - történő meghosszabbításához.
2. Képviselő-testület a központi orvosi ügyeleti feladat ellátásáért 2020. január 1. napjától 2020. március 31. napjáig fizetendő – NEAK finanszírozáson felüli – 2.950.000 forint/hó díjhoz szükséges fedezetet az éves költségvetése terhére biztosítja azzal, hogy az ügyeleti ellátásban érintett települések lakosságszám arányában viselik a rájuk eső többletösszeget, és azt Edelény Város Önkormányzata részére megtérítik.
3. A számítás módja: a település 2018. január 1-jei lakosság száma / edelényi székhellyel működő központi orvosi ügyelethez tartozó települések összes lakosság száma x 2.950.000 Ft.

4. Képviselő-testület elrendeli a feladatellátásban érintett Önkormányzatokkal történő elszámolást 2020. március 31-ei hatállyal.

Határidő: 2020.01.31.

Felelős: polgármester

Értesül: Osztályok, Eü. szolgáltató, Önkormányzatok

7.Napirendi pont tárgya:

Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester elmondja, hogy másodállásban mezőgazdasági vállalkozó, ezért szabadsága kivételének nagyobb részét a betakarítások idejére ütemezte.

Ezek után – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 7/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Polgármester szabadságolási ütemtervének a jóváhagyásáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megállapítja, hogy Tóth Szabolcs Balázs polgármester 2020. évben 39 munkanap szabadságra jogosult.
2. Képviselő-testület a polgármester szabadságolási ütemtervét - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/C. § (2) bekezdése alapján - a határozat mellékleteként jóváhagyja.

3. Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a polgármester 2019. évben a részére megállapított szabadságot maradéktalanul kivette.

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

Értesül: Jegyzői Titkárság

Melléklet a 8/2020.(I.27.) határozathoz

Tóth Szabolcs Balázs polgármester szabadságolási ütemterve 2020. év

Hónap	Kivenni tervezett szabadságok száma (nap)
Január	-
Február	-
Március	-
Április	2
Május	2
Június	2
Július	12
Augusztus	5
Szeptember	10
Október	-
November	1
December	5
Összesen:	39

8.Napirendi pont tárgya:

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
8/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének jóváhagyásáról

Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az irányítása alatt álló költségvetési szervekre, és a külön megállapodások alapján az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által ellátandó belső ellenőrzési feladatokra vonatkozó 2020. évi belső ellenőrzési tervet a határozat mellékleteként **elfogadja.**

Határidő: azonnal, illetve 2020. december 31.

Felelős: jegyző

Értesül: Titkárság, intézmények

Melléklet a 8/2020. (I.27.) határozathoz

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal

Iktatószám:

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó
2020. évi belső ellenőrzési terv

Készült: 2019. november 17.

Készítette:

Dr. Párkányi Tünde Annamária
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Vártás József
jegyző

Bevezetés

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszeren belül működő bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Kiemelt cél a folyamatosan változó jogszabályi környezet és az Önkormányzatok működési összhangjának megteremtése, a vagyonvédelem, a szabályozott működés elősegítése a belső ellenőrzés eszközével. Cél továbbá, hogy a belső ellenőrzés, mint tevékenység hozzáadott érték növelő hatásának tudatosítása, annak elérése, hogy a belső ellenőrzés az Önkormányzatok felelős irányításának részeként, illetve egyik fontos elemeként működjön. Tevékenysége, annak eredménye, az azt megillető szinten beépüljön, elismerésre kerüljön a feladatrendszerben.

Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok, valamint az Edelényi Kistérség Többcélú Társulása döntésük alapján az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal keretén belül külső szolgáltató bevonásával gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.

1. Az ellenőrzési terv készítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok

- Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve
- Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési Stratégiai terve
- Interjú kérdőív a jegyző és az intézményvezetők elvárásainak megismerésére
- Kockázatelemzés

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglalása

A belső ellenőrzés az éves terv összeállításánál figyelembe vette:

- az önkormányzatokat érintő gazdálkodási tevékenységeket, továbbá az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél ellátandó tevékenységeket,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését, könyvvezetési kötelezettségét,
- a felső vezetés javaslatait
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumait,
- a külső ellenőrzést végzők ellenőrzési jelentéseit, tapasztalatait, külső ellenőrök észrevételeit, javaslatait, annak érdekében, hogy az ellenőrzés optimálisan lefedje a szervezet működését.

A kockázatok feltérképezéshez a belső ellenőr az interjú kérdőív módszerét használta a vezetés elvárásainak megismerésére, s ennek során megfogalmazott javaslatok, a korábbi években lefolytatott ellenőrzések és az ezekre készített intézkedési tervek figyelembe vételével készült el a kockázatelemzés, s eredményeként az éves terv.

A belső ellenőrzési terv megalapozásához szükséges kockázatelemzés során 5 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A belső ellenőr a tapasztalatai és szakmai megítélése alapján értékelte az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázatelemzés az éves ellenőrzési terv 4. számú mellékletét képezi.

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)*	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma Létszám)
Nettó munkaidő	58	1	58
Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)	33	1	33
Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)	8	1	8
Egyéb tevékenység kapacitásigénye, pl. kockázatelemzés, tervezés, éves jelentés, teljesítményértékelés, önértékelés, vezetői megbeszélések, bizottsági munkában való részvétel, stb. (pl. 5%)	5	1	5
Képzés (pl. 10%)	2	1	2
Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)	10	1	10
Összes tevékenység kapacitásigénye	58	1	58
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:	33	1	33
Tartalékidő	-	-	-
Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele	-	-	-
Ideiglenes kapacitás-kiegészítés (külső szolgáltató által)	-	-	-

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri napok száma)
1.	Közalkalmazotti besorolások ellenőrzése	Célja: Annak vizsgálata, hogy a közalkalmazottak besorolása a törvényi előírásokkal összhangban történt-e, az ehhez szükséges alapbizonylatok rendelkezésre állnak-e. Módszerei: Dokumentumok tételes ellenőrzése Időszak: 2019. év	Nem megfelelő a munkaügyi működés kialakítása, nem a jogszabályoknak megfelelően történik a foglalkoztatás.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Edelényi Szociális Szolgáltató Központ	I. negyedév	20 ellenőrzési nap
2.	A Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft. munkaügyi tevékenységének ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a munkaügyi tevékenység a mindenkori hatályos foglalkoztatást szabályozó törvények alapján történik-e, Módszerei: Dokumentumok tételes ellenőrzése Időszak: 2019. év	Nem megfelelő a munkaügyi működés kialakítása, nem a jogszabályoknak megfelelően történik a foglalkoztatás.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.	III. negyedév	8 ellenőrzési nap
3.	Pénzügyi és számviteli szabályzatok teljes körű felülvizsgálata	Célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat pénzügyi és számviteli szabályzatai a törvényi előírások és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készültek-e, jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásuk megtörtént-e Módszerei: Dokumentumok tételes ellenőrzése Időszak: 2019-2020. év	Nem készültek el a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok, illetve azok elavultak, nem a helyi sajátosságokat tükrözik, ezzel gátolják a vagyonnal való megfelelő gazdálkodást.	Szabályszerűségi	Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal	IV. negyedév	5 ellenőrzési nap

5. A tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése

- a) **Soron kívüli ellenőrzésekre 10 ellenőri munkanap** került tervezésre, mely a nettó munkaidő 17,2%-a.
- b) **Tanácsadói tevékenységre** a tervezett kapacitás összesen **8 ellenőri munkanap**, ami a nettó munkaidő 13,7 %-a.
- c) **Képzésekre** tervezett kapacitás **2 ellenőri munkanap**, ami a nettó munkaidő kapacitás 3,4%-a.
- d) **Egyéb tevékenységre** tervezett kapacitás **5 ellenőri munkanap**, amely a nettó munkaidő kapacitás 8,6%-a.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
- 2. számú melléklet: Ellenőrzések
- 3. számú melléklet: Tevékenységek
- 4. számú melléklet: Kockázatelemzés

Edelény, 2019. november 17.

Dr. Párkányi Tünde Annamária
belső ellenőrzési vezető

Létszám és erőforrás		1. számú melléklet																					
Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵				
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁶	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap		fő	ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)					
Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I. Összesen:									30,00	0,00	30,00	0,00					30,00	0,00					
1. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal							1,00		30,00														
2. Edelény Város Önkormányzata																							
3. Abod Község Önkormányzata																							
4. Damak Község Önkormányzata																							
5. Edelényi Kistérség Többcélú Társulása																							
6. Edelényi Cigány Nemzetiségi																							
7. Edelényi Ruszin Nemzetiségi																							
8. Edelényi Lengyel Nemzetiségi																							
9. Abodi Roma Nemzetiségi Önkormányzat																							
10. Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat																							
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1. Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde											0,00	0,00					0,00	0,00					
2. Edelényi Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely											0,00	0,00					0,00	0,00					
3. Edelényi Szociális Szolgáltató Központ									20,00		20,00	0,00					20,00	0,00					
4. Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.									8,00		8,00	0,00					8,00	0,00					
n. [Irányított költségvetési szerv neve]											0,00	0,00					0,00	0,00					

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Edelmiényi Közös Önkormányzati Hivatal	Szablyszerzőségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Infomáikai ellenőrzés						Utóellenőrzés ⁶						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen		Ellenőri napok összesen ellenőrző osztály	
	I. évtől		II. évtől		III. évtől		I. évtől		II. évtől		III. évtől		I. évtől		II. évtől		III. évtől		I. évtől		II. évtől		III. évtől		I. évtől		II. évtől		III. évtől		I. évtől		II. évtől		I. évtől		II. évtől									
	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma	db	száma										
Edelmiényi Közös Önkormányzati Hivatal	3,00	0,00	0,00	0,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43,00	0,00	43,00	0,00							
1. Gazdaság	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	1,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
aa) Saját szorzóval																																														
ab) Irányítási szorzóval (irányítóknak végzett)					5,00																																									
ac) Egyéb ellenőrzések ⁷																																														
b) Szám kiűvű kiegészíté ¹		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00						
ba) Saját szorzóval																																														
bb) Irányítási szorzóval (irányítóknak végzett)																																														
bc) Egyéb ellenőrzések																																														
b1) Irányítási szorzóval		2,00		0,00		25,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00						
1. Edelmiényi Művelődési Központ és Sportcsigó	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
a) Saját szorzóval																																														
ab) Irányítási szorzóval																																														
ac) Egyéb ellenőrzések																																														
b) Szám kiűvű kiegészíté ²																																														
1. Edelmiényi Sportcsigó Szociális Központ	1,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
a) Saját szorzóval																																														
ab) Irányítási szorzóval																																														
ac) Egyéb ellenőrzések																																														
b) Szám kiűvű kiegészíté ³																																														
4. Edelmiényi Közös Önkormányzati Napsugó KT	1,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
a) Saját szorzóval																																														
ab) Irányítási szorzóval																																														
ac) Egyéb ellenőrzések																																														
b) Szám kiűvű kiegészíté ⁴																																														

1 Amennyiben eltérő érték áthárító ellenőrzésről van szó, beleve az ellenőrzés adati évben történéséig nem kerül kérésre, semilyen társaléma fel megadati.
 2 Amennyiben eltérő érték áthárító ellenőrzésről van szó, beleve az ellenőrzés adati évben nem kerül kérésre, semilyen társaléma fel megadati.
 3 Saját ellenőrző napok száma. Közszolgálati, köznevelési, szolgálati, igazgatási feladatoknál juttatásban álló belet ellenőrzés.
 4 Kültér ellenőrző napok száma. Kültér szolgáltatási megadatok esetén, képzési kiegészítési megadatok, speciális szolgáltatások vagy a belet ellenőrzési feladatoknál előadati kültér szolgáltatási feladatok.
 5 Az (a) és (b) pontokban nem becsatolható, pl. nem költségvetési számviteli végzetési ellenőrzések: PK, Zrt.-ek, Napsugó KT.-ek, településmélt végzetési ellenőrzés.
 6 Az értékeléseket nyomon követésre érdekében ellenőrzési ellenőrzés, amelyek célja, hogy a belet ellenőrzés hatékonyságát ellenőrzés az elfogadati értékelések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzési szerv, illetve az ellenőrzés, amelyek tárgya konkrétan nem feladatok megadati, de a feladatok kiegészítési megadatok. Szám kiűvű ellenőrzések esetében az (a), (b) és (c) pontokban csak a tény számviteli megadatok ellenőrzéséről fel feladatok, a szám kiűvű ellenőrzések (a) és (b) pontban fel feladatok, az irányítási szorzó esetében nem szükséges azok továbbá belet. Fontos ama tényről, hogy az (a), (b) és (c) pontban feladatok belet (a) és (b) pontban belet belet közzé ne legyen árteljes.
 7 A tény pontok (a) az (a) - (c) pontok melletti értékelésük esetében az ellenőrzésről kérés feladatok, amelyek az adati évben történéséig az elfogadati feladatok.

Tevékenységek

3. számú melléklet

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		Kapacitás összesen ellenőrző oszlop		
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap ⁵		külső ellenőri nap ⁶		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap ⁷		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		
Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal	0,00	0,00	43,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00	
I. Összesen	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	30,00	0,00	
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00			8,00				2,00				5,00				15,00	0,00	15,00	0,00	15,00	0,00	
1. Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal			5,00															5,00							
2. Edelény Város Önkormányzata																									
3. Abod Község Önkormányzata																									
4. Damak Község Önkormányzata																									
5. Edelényi Kistérség Töbcbőlű Társulása																									
6. Edelényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat																									
7. Edelényi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat																									
8. Edelényi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat																									
9. Abodi Roma Nemzetiségi Önkormányzat																									
10. Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat																									
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	10,00	0,00		0,00		0,00						0,00		0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	
ba) Saját szervezetnél		0,00		0,00																0,00		0,00			0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00		0,00																0,00		0,00			0,00
bc) Egyéb ellenőrzések		0,00		0,00																0,00		0,00			0,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,00	0,00	28,00	0,00	28,00	0,00	
1. Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2. Művelődési Központ, Könyvtár és Szekrényessy Árpád Múzeum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3. Edelényi Szociális Szolgáltató Központ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	20,00	0,00													0,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4. Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	8,00	0,00													0,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Kockázatelemzés a 2020. évi belső ellenőrzési tervhez

Azonosított kockázatok, kockázati szempontok		Bekövetkezés valószínűsége, kockázati érték			Bekövetkezés hatása, súlya	Kockázat értéke	
1	Vagyongazdálkodás	nagy (3)	közepes (2)	kicsi (1)	5	5-15	
2	Pénz- és értékkezelés rendje	nagy (3)	közepes (2)	kicsi (1)	8	8-24	
3	Munkaügyi ellenőrzés	nagy (3)	közepes (2)	kicsi (1)	8	8-24	
4	Szabályozottság	nagy (3)	közepes (2)	kicsi (1)	8	8-24	
5	Korábbi ellenőrzések tapasztalatai	nagy (3)	közepes (2)	kicsi (1)	10	10-30	
Összesen:						39-117	
	Magas kockázat	80-117					
	Közepes kockázat	50-79					
	Alacsony kockázat	4-49					
Szervezet neve	Vagyongazdálkodás	Pénz- és értékkezelés rendje	Munkaügyi ellenőrzés	Szabályozottság	Korábbi ellenőrzések	Összes kockázati érték	Rangsor
Súly	5	8	8	8	10		
1. Edélnyi Közös Önkormányzati Hivatal	2	2	2	3	1	76	3.
2. Edélnyi Város Önkormányzata	2	2	1	2	1	60	4.
3. Edélnyi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	1	2	1	1	1	47	7.
4. Edélnyi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	1	2	1	1	1	47	7.
5. Edélnyi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	1	2	1	1	1	47	7.
6. Edélnyi Mátyás Óvoda és Bölcsőde	2	2	1	1	1	52	6.
7. Edélnyi Művelődési Központ, Könyvtár és Közterületi Műzeális Kiállítóhely	2	2	1	2	1	60	4.
8. Edélnyi Szociális Szolgáltató Központ	2	2	3	2	2	86	1.
9. Abod Község Önkormányzata	1	2	1	2	1	55	5.
10. Abodi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1	1	1	1	1	39	8.
11. Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	1	1	1	1	1	39	8.
12. Damak Községi Önkormányzata	2	2	1	2	1	60	4.
14. Edélnyi és Környéke Szociális Szolgáltató és Intézményt Működtető Intézményfenntartó	1	1	1	1	1	39	8.
15. Edélnyi Kistérség Többcélú Társulása	1	2	1	1	1	47	7.
16. Borsodi Nonprofit Közszolgáltató Kft.	2	2	3	1	2	78	2.

9.Napirendi pont tárgya:

Edélnyi Kistérség Többcélú Társulása Társulási megállapodásának módosításáról
Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Dr.Vártás József jegyző: A Társulási Megállapodás módosítását az orvosi ügyelet indokolja. Amikor a 2000-es évek elején létrehozták a kistérségi társulásokat, akkor terelték be a feladatokat a társulásba, többek között az orvosi ügyeletet is, és azért vitték be, mert lehetett rá többeltámogatást igényelni, ha társulás által volt ellátva. Ahogy ezek megszűntek, ott maradt a társulásnál ennek a feladat-ellátásnak a szervezése, és úgy alakult ki korábban a szendrői körzet és az edélnyi körzet.

Technikailag ennek annyi a nehézsége, hogy az önkormányzatok a hozzájárulást a társulásnak utalják, a társulás pedig tovább utalja Szendrőnek. Ez egy felesleges dolog, felesleges probléma, nem beszélve arról, hogy a 29 településből van 8-9 település, aki rendszeres tartozó, és van, amikor másfél évi díjjal tartoznak, akkor jönnek az inkasszók és egyebek. Tehát egy olyan döntés született, hogy menjen ki a társulásból a szendrői ügyelet is, de nincs is értelme, hogy bennmaradjon.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **9/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Edelényi Kistérség Többcélú Társulása társulási megállapodásának módosításáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az „Edelényi Kistérség Többcélú Társulása társulási megállapodásának módosításáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának 2020. július 1. napjával történő módosítását a határozat 1. mellékleteként **jóváhagyja**.
2. Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodását egységes szerkezetben a határozat 2. mellékleteként **jóváhagyja**.
3. Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a Megállapodás módosítás, és az egységes szerkezetű módosított megállapodás aláírására.

Határidő: 1.-2 azonnal, 3. 2020.07.01.

Felelős: polgármester

Értesül: Osztályok, Társulás

**EDELÉNYI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK MÓDOSÍTÁSA**

Edelényi Kistérség Többcélú Társulás (3780 Edelény, István király útja 52.) társult települési önkormányzatainak képviselő-testületei a 2013. június 30. napján megkötött és jóváhagyott Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodását (a továbbiakban: Társulási Megállapodás) 2020. július 1. napjától az alábbiak szerint módosítják:

1. A Társulási Megállapodás **3.1.1. alpontja elhagyásra kerül** a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
2. A Társulási Megállapodás **3.1.1.1 alpontja elhagyásra kerül.**
3. A Társulási Megállapodás **3.1.1.2. alpontja elhagyásra kerül.**
4. A Társulási Megállapodás **3.1.1.3. alpontja elhagyásra kerül.**
5. A Társulási Megállapodás **3.1.1.4. alpontja elhagyásra kerül.**
6. A Társulási Megállapodás **5.6. alpontjában „A hétközi ill. hétvégi orvosi ügyeleti rendszer finanszírozását lakosságszám arányosan havi bontásban előre a hónap 5. napjáig a Társulás számlájára kell befizetni. A Társulás az orvosi ügyelet díját havonta egy összegben utalja át az egészségügyi szolgáltató részére, a szolgáltatóval kötött megállapodásban foglaltak szerint.” szövegrész elhagyásra kerül.**
7. A Társulási Megállapodás **5.10. alpontjában „az orvosi ügyelet” szövegrész elhagyásra kerül.**
8. A Társulási Megállapodás **5.11. alpontjában „az orvosi ügyelet” szövegrész elhagyásra kerül.**
9. A Társulási Megállapodás **5.13. alpontjában „az orvosi ügyelet” szövegrész elhagyásra kerül.**
10. A Társulási Megállapodás **7.7. alpontjában „A kizárást megalapozza különösen az orvosi ügyelethez fizetendő hozzájárulás megfizetésének elmulasztása, amennyiben a Tag a fizetési felszólításában tűzött határidőig sem rendezi hátralékát.” szövegrész elhagyásra kerül.**
11. A Társulási Megállapodás **2. melléklete elhagyásra kerül.**
12. A Társulás megállapodás 4. mellékletében **„072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás”** kormányzati funkció **elhagyásra kerül.**

Társulási Megállapodás egyéb pontjai változatlanul érvényben maradnak.

Edelény,

Záradék:

Edelényi Kistérség Többcélú Társulása törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos Társulási Megállapodásának módosítását a fenntartó önkormányzatok képviselő-

testületei minősített többséggel, a testületi üléseiken az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

1. Abod Község Önkormányzata:/2019. (.....)
2. Balajt Község Önkormányzata:/2019. (.....)
3. Becskeháza Község Önkormányzata:/2019. (.....)
4. Bódvalenke Község Önkormányzata:/2019. (.....)
5. Bódvarákó Község Önkormányzata:/2019. (.....)
6. Bódvaszilás Község Önkormányzata:/2019. (.....)
7. Boldva Község Önkormányzata:/2019. (.....)
8. Borsodszirák Község Önkormányzata:/2019. (.....)
9. Damak Község Önkormányzata:/2019. (.....)
10. Debréte Község Önkormányzata:/2019. (.....)
11. Edelény Város Önkormányzata:/2019. (.....)
12. Égerszög Község Önkormányzata:/2019. (.....)
13. Galvács Község Önkormányzata:/2019. (.....)
14. Hangács Község Önkormányzata:/2019. (.....)
15. Hegymeg Község Önkormányzata:/2019. (.....)
16. Hidvégardó Község Önkormányzata:/2019. (.....)
17. Irota Község Önkormányzata:/2019. (.....)
18. Komjáti Község Önkormányzata:/2019. (.....)
19. Ládbesenyő Község Önkormányzata:/2019. (.....)
20. Lak Község Önkormányzata:/2019. (.....)
21. Martonyi Község Önkormányzata:/2019. (.....)
22. Meszes Község Önkormányzata:/2019. (.....)
23. Nyomár Község Önkormányzata:/2019. (.....)
24. Perkupa Község Önkormányzata:/2019. (.....)
25. Rakaca Község Önkormányzata:/2019. (.....)
26. Rakacaszend Község Önkormányzata:/2019. (.....)
27. Szakácsi Község Önkormányzata:/2019. (.....)
28. Szalonna Község Önkormányzata:/2019. (.....)
29. Szendrő Város Önkormányzata:/2019. (.....)
30. Szendrőlád Község Önkormányzata:/2019. (.....)
31. Szin Község Önkormányzata:/2019. (.....)
32. Szinpetri Község Önkormányzata:/2019. (.....)
33. Szögliget Község Önkormányzata:/2019. (.....)
34. Szőlősardó Község Önkormányzata:/2019. (.....)
35. Szuhogya Község Önkormányzata:/2019. (.....)
36. Teresztenye Község Önkormányzata:/2019. (.....)
37. Tomor Község Önkormányzata:/2019. (.....)
38. Tornabarakony Község Önkormányzata:/2019. (.....)
39. Tornakápolna Község Önkormányzata:/2019. (.....)
40. Tornanádaska Község Önkormányzata:/2019. (.....)
41. Tornaszentandrás Község Önkormányzata:/2019. (.....)
42. Tornaszentjakab Község Önkormányzata:/2019. (.....)

43. Varbóc Község Önkormányzata:/2019. (.....)
44. Viszló Község Önkormányzata:/2019. (.....)
45. Ziliz Község Önkormányzata:/2019. (.....)

Abod Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Rescsánszki Bertalanné
polgármester

Balajt Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Szabó Árpád Zoltán
polgármester

Becskeháza Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Székely Jenő
polgármester

Bódvalenke Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Rusznayák Zsolt
polgármester

Bódvarákó Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Képes László
polgármester

Bódvaszilas Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Fülöp József
polgármester

Boldva Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Szabóné Tóth Julianna Judit
polgármester

Borsodszirák Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Tóth Attila
polgármester

Damak Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Tóth Szabolcs Balázs
polgármester

Debréte Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Csigó Tibor
polgármester

Edelény Város Önkormányzat képviselőjében:

.....
Molnár Oszkár
polgármester

Égerszög Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Dr. Lénárt Attila
polgármester

Galvács Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Slezsák József
polgármester

Hangács Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Varga István
polgármester

Hegymeg Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Boschánszky Iván László
polgármester

Hidvégdó Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Matusz János Tamás
polgármester

Irota Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Bencs Sándor
polgármester

Komjáti Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Bárczi László
polgármester

Lak Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Garai Bertalan
polgármester

Ládbesenő Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Gyórfi Gábor
polgármester

Martonyi Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Vécsei István
polgármester

Meszes Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Rozgonyi Tibor
polgármester

Nyomár Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Takács László
polgármester

Perkupa Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Molnár Zoltán
polgármester

Rakaca Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Kiss Béla
polgármester

Rakacaszend Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Váradai István
polgármester

Szakácsi Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Oláh Lajos
polgármester

Szalonna Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Balogh Zsolt
polgármester

Szendrő Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Dolányi János
polgármester

Szendrőlád Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Horváth Szilveszter
polgármester

Szin Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Ötvös Bálint
polgármester

Szinpetri Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Doszpoly Károly
polgármester

Szögliget Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Úveges Attila
polgármester

Szőlősdó Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Holló István
polgármester

Szuhogy Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Hermánné Dienes Piroska
polgármester

Teresztenye Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Brogli Attila
polgármester

Tomor Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Szilvai Attila
polgármester

Tornabarakony Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Molnár János
polgármester

Tornanádaska Község Önkormányzat
képviseletében:

.....
Beri Tamás
polgármester

Tornaszentandrás Község Önkormányzat
képviseletében:

.....
Krajnyák Dénes
polgármester

Tornaszentjakab Község Önkormányzat
képviseletében:

.....
Kondásné Galkó Mónika
polgármester

Tornakápolna Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Doszpoly Lóránd
polgármester

Varbóc Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Ifj. Molnár László
polgármester

Viszló Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Kisfalusi Imre
polgármester

Ziliz Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Verebélyi Norbert
polgármester

2. melléklet a 9/2020. (I.27.) határozathoz

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS egységes szerkezetben

A társult tagok Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) k. pontja és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 87. §-ban kapott felhatalmazás alapján, a Mötv. 146. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a 2004.05.26-tól működő önkormányzati társulás társulási megállapodását az alábbiak szerint fogadják el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Edelényi Kistérség Többcélú Társulása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. § rendelkezéseinek értelmében az önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat-és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében jön létre.

1.2. Társulás neve: Edelényi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás)

1.3. A Társulás székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

1.4. A Társulás telephelyei: 3780 Edelény, Bányász út 2.

1.5. A Társulás működési területe: a társult települések közigazgatási területe.

1.6. A társulás tagjai, lakosság száma: 1. melléklet szerint.

1.7. A Társulás időtartama: a Társulás határozatlan időre jön létre.

1.8. A Társulás jogállása: A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a pénzügyi-, számviteli-, gazdálkodási-, döntés előkészítési-, végrehajtás szervezési feladatait az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1.9. A Társulás azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 585510

Adószám: 15585510-1-05

KSH statisztikai számjel: 15585510-8411-327-05

1.10. A Társulás államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

1.11. A Társulás alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (kormányzati funkció száma / kormányzati funkció megnevezése):

A Megállapodás 4. melléklete tartalmazza.

2. A TÁRSULÁS CÉLJAI

2.1. A kistérséghez tartozó települési önkormányzatok kapcsolat- és együttműködési rendszere szervezeti keretének biztosítása.

2.2. Térségi közszolgáltatások biztosítása, szervezése, összehangolása, fejlesztése, az egyes települések önkormányzatainak teljesítőképességét meghaladó önkormányzati feladat-hatáskör, valamint a közszolgáltatási rendszer közös, illetve térségi feladatellátás rendszerének kialakítása, szervezése, összehangolása, működtetése, fejlesztése.

2.3. A térség intézményrendszerének integrálása, feladatellátásának összehangolása, fejlesztése.

2.4. A feladatellátás feltétel- és forrásrendszerének koordinálása, fejlesztése, a kistérség területének összehangolt fejlesztése.

3. A TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

3.1. Egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások:

3.1.1. Térségi adatbázis, információs rendszer működtetése.

3.1.2. Pályázat figyelés, pályázat előkészítés, pályázati forrásgyűjtés.

3.1.3. Kistérségi szűrővizsgálatok szervezése.

3.2. A területfejlesztési feladatok körében:

3.2.1. vizsgálja és értékeli a térség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait;

3.2.2. kidolgozza és elfogadja a Társulás területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását;

3.2.3. koordinálja a térségben működő társulások és más - a területfejlesztésben érdekelt – szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel;

3.2.4. folyamatosan kapcsolatot tart megyei önkormányzattal, a térségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;

3.2.5. forráskoordinációt végez, pályázatokat készít tervei megvalósítására, adatokat, információkat szolgáltat a területi információs rendszernek,

3.2.6. pályázatot nyújthat be a térség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez.

3.3. A térség közigazgatási ügyintézésének korszerűsítése

3.4. Család-, gyermek- és ifjúságvédelem a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (2) bekezdése b) pontja keretében; ifjúsági feladatok térségi szintű koordinálása, szervezése, ezen belül különösen:

3.4.1. figyelemmel kíséri és segíti a térségben élő ifjúsági közösségek tevékenységét;

3.4.2. elősegíti a településeken működő, az ifjúságot érintő önkormányzati, civil és informális szervezetek koordinációját;

3.4.3. elősegíti a térségben lévő ifjúsági közösségek közötti együttműködést, és

3.4.4. ifjúsági programokat szervez.

3.5. Települési és térségi esélyegyenlőségi tervek elkészítése, esélyegyenlőségi program megvalósítása, esélyegyenlőség megvalósulásának elősegítése.

3.6. Bűnmegelőzési együttműködés

3.7. Turizmusfejlesztés, idegenforgalom, ezen belül különösen:

3.7.1. közreműködik a térség idegenforgalmi értékeinek feltárásában

3.7.2. közreműködik a térség és a mikrotérségek turizmusfejlesztési koncepciójának kidolgozásában,

3.7.3. közreműködik a térség turizmust megtartó, elősegítő programok kidolgozásában, megvalósításában,

3.7.4. Térség településeinek, a kistérség idegenforgalmi értékeinek közös megjelentetése.

3.8. Térségi közművelődési tevékenységek koordinálása, térségi identitás erősítése, kulturális örökség őrzése

3.8.1. Amatőr alkotó művészeti tevékenységek, közösségek menedzselése.

- 3.8.2. Gyermek és ifjúsági alkotótábor, művésztelep működtetése.
- 3.8.3. Térségi információs rendszer működtetése.
- 3.8.4. Térségi kulturális kapcsolatok szervezése, gondozása.
- 3.8.5. Művészeti bemutatók, amatőr alkotó művészek kiállításának szervezése.

3.9. Helyi környezet- és természetvédelem, ivóvízellátás, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás valamint bel- és csapadékvíz-elvezetés feladatainak összehangolása.

3.10. Térségi foglalkoztatás-politikai célok összehangolása

3.11. Sport feladatok

- 3.11.1. Térségi szintű utánpótlás-nevelés, tehetséggondozás.
- 3.11.2. Térségi sportversenyek szervezése, rendezése.
- 3.11.3. Sport rendezvénynaptár készítése, összehangolása.
- 3.11.4. Térségi versenyrendszer működtetéséhez segítségnyújtás.
- 3.11.5. Pályázatfigyelés, közös pályázat, pályázati források gyűjtése.

3.12. Nemzetközi és térségi külföldi kapcsolatok terén:

- 3.12.1. Határon átnyúló kapcsolatok, határmenti együttműködések.
- 3.12.2. Külföldi térségi kapcsolatok kialakítása, működtetése.

3.13. Településfejlesztési, településrendezési feladatok koordinálása

3.14. Nemzetiségi ügyek támogatása.

4. A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

- 4.1.** A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.
- 4.2.** A Társulási Tanács tagjai a társult önkormányzatok polgármesterei. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- 4.3.** A Társulási Tanács alakuló ülését a társulás székhely település polgármestere hívja össze. Az alakuló ülés nyilvánítja ki a Társulás megalakulását, illetve választja meg minősített többséggel, titkos szavazással tagjai sorából az elnököt. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelen lévő tagok legalább 1/4-ének szavazata szükséges.
- 4.4.** A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.
- 4.5.** A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező tag jelen van és az általuk képviselt települések lakosság száma meghaladja a Társulást alkotó települések lakosság számának felét.
- 4.6.** A Társulási Tanács tisztújító ülését a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását követő 30 napon belül a társulás székhely település polgármestere hívja össze. A tisztújító ülés működésére egyebekben az e fejezet 2-5. pontjait kell alkalmazni.
- 4.7.** A Társulási Tanács döntését határozattal hozza. A határozatokat az év elejétől kezdődően növekvő sorszámmal kell ellátni.
- 4.8.** A határozathozatalhoz legalább annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát (egyszerű többség).

4.9. Minősített többséghez legalább annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét, és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

Minősített többségű döntés szükséges:

- 4.9.1. a társulási megállapodás elfogadásához, módosításához,
- 4.9.2. a Társulási Tanács hatáskörébe utalt választáshoz,
- 4.9.3. a költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez,
- 4.9.4. a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához,
- 4.9.5. azokban az ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat meghatároz, továbbá a
- 4.9.6. jogszabály által előírt esetekben,
- 4.9.7. Társulási Tanács által a Tag társulásból történő kizárásához.

4.10. A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább *hat* ülést tart. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.

4.11. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- 4.11.1. a Társulás tagjai egynegyedének – napirendet is tartalmazó – indítványára, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- 4.11.2. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- 4.11.3. a Pénzügyi Bizottság kezdeményezésére a kézhezvételtől számított 15 napon belül.

4.12. A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.

4.13. A Társulási Tanács:

- 4.13.1 zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozáttal kapcsolatos eljárás esetén;
- 4.13.2 zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- 4.13.3 zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

4.14. A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörben dönt:

- 4.14.1. elnökének, alelnökének megválasztásáról,
- 4.14.2. a társulási megállapodás elfogadásáról és módosításáról, valamint a társulás megszüntetéséről,
- 4.14.3. a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- 4.14.4. költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
- 4.14.5. költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításáról, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény, más szervezet közös alapítására, az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket a társulás SZMSZ-e tartalmazza,
- 4.14.6. közszolgáltatások közös biztosítása érdekében helyi önkormányzattal, más társulással történő megállapodásról, közös fejlesztések, beruházások megvalósításáról,
- 4.14.7. tagok költségviselése mértékéről,
- 4.14.8. a Tag társulásból történő kizárásáról.

4.15. A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen megjelentek, meghívottak nevét, a javasolt, elfogadott és tárgyalni napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket, valamint a Möt. által előírt elemeket.

4.16. A jegyzőkönyvet az elnök és az Edelény Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője írja alá. A jegyzőkönyv egy eredeti példányát az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak.

4.17. A Társulási Tanács működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4.18. A Társulási Tanács elnöke:

4.18.1. ellátja a Társulás képviselőjét,

4.18.2. összehívja a Társulási Tanács ülést;

4.18.3. vezeti a tanácskozást;

4.18.4. érvényt szerez a szervezeti és működési szabályzat előírásainak;

4.18.5. gondoskodik a döntések végrehajtásáról;

4.18.6. ellátja a társulás képviselőjét;

4.18.7. éves szinten beterjeszti a tárgyévi költségvetést és munkatervet, valamint az előző évi beszámolót és zárszámadást.

4.18.8. gyakorolja a Társulás valamennyi közbeszerzési eljárása esetén az ajánlatkérőt megillető döntési jogosultságot, és kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait.

Bizottság(ok)

4.19. A Társulási Tanács döntései előkészítésére, a döntések végrehajtására, szervezésére bizottságo(ka)t alakíthat. A bizottság tagja lehet a Társulási Tanács tagja, a térség területén működő intézmények, gazdálkodó szervezetek, szakmai szervezetek, valamint a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselője. A bizottság elnöke a Társulási Tanács tagja.

4.20. A bizottság(ok) tagjainak számát, összetételét, működésének rendjét a Társulási Tanács határozza meg.

4.21. Nem lehet a Társulási Tanács bizottságának tagja:

4.21.1. a Társulási Tanács elnöke, alelnöke;

4.21.2. a Társulás alkalmazottja.

4.22. A Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzésére három tagú Pénzügyi Bizottságot hoz létre.

4.23. A bizottságok elnökét és tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell kiválasztani.

4.24. A bizottság(ok) működését és részletes feladatait társulás SZMSZ-e, valamint a bizottság(ok) ügyrendje tartalmazza, amelyet a bizottság(ok) saját maguk állapítanak meg.

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása

4.25. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) útján látja el.

5. A TÁRSULÁS PÉNZÜGYI FORRÁSAI, GAZDÁLKODÁSA

5.1. A Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételek költségvetési szerv hatáskörében felhasználható körét és mértékét határozatban szabályozhatja. A költségvetés végrehajtásáról a Társulási Tanács a Hivatal útján gondoskodik.

5.2. A Társulás nevében vállalható kötelezettséget és az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5.3. A gazdasági stabilitásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint - a 10.§ (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - a Társulás adósságot keletkeztető ügyletet csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet. A Társulás az adott feladat ellátásában érintett önkormányzatok kezesség és garancia vállalása mellett, hitelt vehet fel az adósságkezeléséhez szükséges kötelezettségeinek teljesítésére.

5.4. A Társulás költségvetésének felügyeletét a Pénzügyi Bizottság végzi. A Pénzügyi Bizottság ennek keretében betekinthez a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásaiba, megvizsgálhatja a megkötött szerződéseket. A Társulás és a Társulási Tanács, az Elnökség tagjaitól, továbbá a Hivatal dolgozóitól felvilágosítást kérhet.

5.5. A Társulás költségvetési javaslata, a beszámolója, mérlege, éves pénzügyi terve, gazdálkodással kapcsolatos egyéb dokumentumai csak a Pénzügyi Bizottság véleményével együtt terjeszthetők a Társulási Tanács elé.

5.6. A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságának arányában járulnak hozzá. A hozzájárulást félévente, tárgyi félév május 31. és október 31. napjáig a Társulás számlájára kell befizetni.

5.7. A hozzájárulás mértékét a tag-település lakosságszáma és a Társulási Tanács által meghatározott egy főre vetített összeg szorzata határozza meg. A lakosságszám tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó. A települések lakosságszámát a Társulási megállapodás 1. melléklete tartalmazza, amelyet évente – tárgyév megelőző január 1. napja szerinti állapotnak megfelelően – tárgyév március 31. napjáig aktualizálni szükséges.

5.8. A tag által teljesítendő hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos tagot.

5.9. A tagi hozzájárulás késedelmes teljesítése esetén a tag – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni.

5.10. A tagönkormányzatok által vállalt feladatellátáshoz kapcsolódó pénzügyi hozzájárulásaik nem teljesítése esetén, az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása.

5.11. Amennyiben valamely tagönkormányzat feladatellátáshoz kapcsolódóan vállalt pénzügyi hozzájárulása teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult és köteles a követelést a határidő eredménytelen elteltét követő 10 napon belül jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszedési megbízással érvényesíteni. A beszedési megbízás eredménytelensége esetén a Társulás a követelést bírósági úton érvényesíti.

5.12. Amennyiben a Társulás felé a Tanács elnöke által képviselt tagönkormányzatnak áll fenn tartozása, a beszedési megbízás érvényesítésére a Társulás alelnöke jogosult.

5.13. Tagönkormányzatok vállalják, hogy a feladatellátás díjfizetésére vonatkozóan a fenti felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 3. mellékletében szereplő tartalommal számlavezető hitelintézetüknel megteszik és azt a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti példányának megküldésével igazolják jelen - valamennyi tagönkormányzat által aláírt - megállapodás kézbesítésétől számított 8 napon belül.

6. A TÁRSULÁS VAGYONA, A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

6.1. A Társulás feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezhet.

6.2. A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:

- 6.2.1. a Társulásban részt vevő tagok befizetései,
- 6.2.2. a Társulás szolgáltatásait igénybe vevők díjfizetései,
- 6.2.3. az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok stb.),
- 6.2.4. központi költségvetési támogatás,
- 6.2.5. pályázati úton elnyert támogatások.

6.3. A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.

6.4. A Társulás által a működés során, adás-vétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti. Ugyancsak a Társulást illeti a vagyon szaporulata.

6.5. A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.

6.6. A Társulás vagyonának átadása (ideértve az értékesítést is), értékhatárra tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A javaslatról előzetesen állást foglal a Pénzügyi Bizottság. A vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon a társulás által ellátott feladatok biztosítását szolgálja.

6.7. A Társulás vagyonának támogatással létrejött vagyoni része ingatlan esetében tíz évig, egyéb vagyon esetén öt évig – jogszabályban meghatározott esetet kivéve – nem idegeníthető el.

6.8. A Társulás gazdálkodó szervezetet alapíthat, illetve vállalkozásban vehet részt, azonban felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

7. CSATLAKOZÁS, FELMONDÁS, KIZÁRÁS, A TÁRSULÁS MEGSZŪNÉSE

Csatlakozás

7.1. A Társuláshoz a települési önkormányzat csak naptári év első napjával jogosult csatlakozni. A csatlakozás iránti kérelmet a Társulási Tanács Elnökéhez kell benyújtani.

7.2. A csatlakozásról szóló döntést legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

7.3. A Társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájárulásról a Társulásban részt vevő valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

7.4. A csatlakozó önkormányzat által a Társulásnak fizetendő pénzbeli hozzájárulásról, illetőleg a felajánlott vagyontárgyak (vagyoni értékű jogok) átvételéről a Társulási Tanács dönt.

Kiválás

7.5. A társulásból kiválni a naptári év június 30. napjával és a naptári év utolsó napjával lehet.

7.6. A kiválásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

Kizárás

7.7. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a döntés meghozatalát követő második hónap utolsó napjával kizárhatja a Társulás azon tagját, amely a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének a fizetési határidő lejártát követően részére megküldött fizetési felszólításban megjelölt határidőig nem tett eleget.

A Társulás megszűnése

7.8. A Társulás megszűnik, ha valamennyi tagja minősített többségű döntéssel a megszüntetés mellett foglal állást, illetve a bíróság jogerős döntése alapján.

7.9. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai kötelesek egymással elszámolni.

7.10. A Társulás meglévő vagyona és annak szaporulata – a Társulást terhelő kötelezettségek kiegyenlítését követően - a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg.

7.11. A vagyonfelosztás fontosabb elvei:

7.11.1. a használatba adott ingatlanokat, meglévő ingóságokat a tulajdonos birtokába kell adni,

7.11.2. a meglévő tulajdonba adott ingóságokat természetben kell kiadni, ennek hiányában pénzben megváltani,

7.11.3. tulajdonba adott ingatlan az eredeti tulajdonos önkormányzatot illeti meg.

7.12. A Társulásból történő kiválás (felmondás), kizárás esetén a tag által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. A vagyon kiadására azonban a kiváló, a kizárt tag csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatainak ellátását. Ennek hiányában a volt tagot a Társulással kötött külön szerződés alapján használati díj illeti meg.

7.13. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet oly módon, hogy az a Társulás által ellátott közfeladatok és közszolgáltatások teljesítését veszélyeztesse.

7.14. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a társulás tagjai olyan jogi és pénzügyi megoldásokat alkalmaznak, amelyek a társulási megállapodásban megjelölt közfeladatok és közszolgáltatások ellátását nem veszélyeztetik.

Visszafizetési kötelezettségek

7.15. A Társulás által elnyert támogatás felett a Társulás rendelkezik, és felelős a jogszerű felhasználásért.

7.16. Amennyiben a Társulás támogatásban részesült és a tag(ok) kilépése eredményeként a Társulás már nem felel meg a támogatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek, úgy a kilépő tag(ok) köteles(ek) a kilépő önkormányzatra – lakosságszám szerint – jutó támogatásnak megfelelő összeget kamattal növelten a központi költségvetésnek megfizetni.

7.17. Amennyiben a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján bármilyen közös beruházásban vesz részt, a kilépés őt nem jogosítja fel arra, hogy a beruházással kapcsolatos és számára megállapított támogatást, illetve hozzájárulást ne fizesse meg.

7.18. Ha a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján támogatásban részesült, köteles annak összegét, illetve fennmaradó részét a Társulás számlájára még a kilépés időpontját megelőzően visszafizetni.

7.19. A kilépő tagot megilleti az általa teljesített hozzájárulásoknak és az alaptőke-elhelyezési pénzügyi műveletekből származó bevételeinek jelen fejezet 16-19. pontjában meghatározott összegekkel és a kezelési költségekkel csökkentett összege.

7.20. A társulási megállapodás felmondás, és kizárás esetén jelen fejezet 9-14. pontja megfelelően alkalmazandó.

8. A TÁRSULÁS ELLENŐRZÉSE

8.1. A Társulás működését bármely társult tag és az erre jogszabály alapján hatáskörrel rendelkező szervek és személyek ellenőrizhetik. A Társulás belső pénzügyi ellenőrzése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) és belső ellenőrzés útján biztosított. A belső ellenőrzés feladatait az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal – mint a munkaszervezet feladatait ellátó székhely szerinti Hivatal - jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr megbízási díja a Társulás költségvetését terheli. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel összhangban a megbízási szerződés részletezi.

8.2. A társulás tagjai – polgármestereik útján ellenőrizhetik a társulás működését célszerűségi és gazdasági szempontból. A lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a társulás elnökének, a Pénzügyi Bizottság elnökének és a társulás tagjainak meg kell küldeni.

9. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. Jelen Társulási Megállapodás a Magyar Államkincstár által történő bejegyzéssel lép hatályba. A Társulási Megállapodás érvényességéhez valamennyi társult tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges.

9.2. Jelen Társulási Megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2004. május 26-án kelt Társulási Megállapodás a módosításaival együtt.

9.3. A Társulási megállapodást a társulás tagjai módosíthatják, illetve törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint módosítják. A társulási megállapodást a helyi önkormányzati általános választásokat követő 6 hónapon belül a tagok felülvizsgálják.

9.3.1 Társulási Megállapodás módosításának feltételei:

- a) A Társulási Megállapodás módosítását bármelyik társulási tag írásban kezdeményezheti. Az írásos kezdeményezésben meg kell határozni a módosítás célját, indokát és a Társulási Megállapodás módosítani kívánt pontját és a módosítás pontos szövegét.*
- b) A Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezését meg kell küldeni a társulás elnökének. A társulás elnöke a módosítás kezdeményezést a kézhezvételtől számított 8 napon belül megküldi a társult önkormányzatok polgármestereinek.*
- c) A Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezését a polgármester 30 napon belül a tagönkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti.*
- d) A tagönkormányzat képviselő-testülete a módosítási kezdeményezésről minősített többséggel dönt.*
- e) Ha és amennyiben minden társulási tag képviselő-testülete elfogadta a módosítást, úgy a módosított Társulási Megállapodást a társult önkormányzatok polgármesterei aláírják.*

9.4. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal beszámolnak képviselő-testületeiknek a Társulási Tanácsban végzett tevékenységükről.

9.5. Felek jelen megállapodás értelmezésében, illetve teljesítésével kapcsolatos vitás kérdéseiben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.

9.6. A felmondás, illetőleg a bírósági eljárás kezdeményezését megelőzően legalább 8 nappal a felek kötelesek a vitás kérdésekre vonatkozóan álláspontjaikat egyeztetni, amelyről jegyzőkönyv készül.

9.7. Az egyeztetés sikertelensége esetén a megállapodás az abban meghatározott módon felmondható, illetve a vitás kérdés a bíróság elé terjeszthető.

9.8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek átolvasás és együttes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

E d e l é n y,

Zár a d é k:

A Többcélú Társulást alkotó települési önkormányzat képviselő-testülete nevében a Társulási Megállapodást aláírásával látta el:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete nevében: Polgármester

Abod Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Rescsánszki Bertalanné
polgármester

Balajt Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Szabó Árpád Zoltán
polgármester

Becskeháza Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Székely Jenő
polgármester

Bódvalenke Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Rusznyák Zsolt
polgármester

Bódvarákó Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Képes László
polgármester

Bódvaszilas Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Fülöp József
polgármester

Boldva Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Szabóné Tóth Julianna Judit
polgármester

Borsodszirák Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Tóth Attila
polgármester

Damak Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Tóth Szabolcs Balázs
polgármester

Debréte Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Csigó Tibor
polgármester

Edelény Város Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Molnár Oszkár
polgármester

Égerszög Község Önkormányzat képviselőtestületében:

.....
Dr. Lénárt Attila
polgármester

Galvács Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Slezsák József
polgármester

Hangács Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Varga István
polgármester

Hegymeg Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Boschánzky Iván László
polgármester

Hidvégdó Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Matusz János Tamás
polgármester

Irota Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Bencs Sándor
polgármester

Komjáti Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Bárczi László
polgármester

Lak Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Garai Bertalan
polgármester

Ládbesenő Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Gyórfi Gábor
polgármester

Martonyi Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Vécsei István
polgármester

Meszes Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Rozgonyi Tibor
polgármester

Nyomár Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Takács László
polgármester

Perkupa Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Molnár Zoltán
polgármester

Rakaca Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Kiss Béla
polgármester

Rakacszend Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Várad István
polgármester

Szakácsi Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Oláh Lajos
polgármester

Szalonna Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Balogh Zsolt
polgármester

Szendrő Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Dolányi János
polgármester

Szendrőlád Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Horváth Szilveszter
polgármester

Szin Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Ötvös Bálint
polgármester

Szinpetri Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Doszpoly Károly
polgármester

Szögliget Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Úveges Attila
polgármester

Szőlősdó Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Holló István
polgármester

Szuhogy Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Hermánné Dienes Piroska
polgármester

Teresztenye Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Brogli Attila
polgármester

Tomor Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Szilvai Attila
polgármester

Tornabarakony Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Molnár János
polgármester

Tornanádaska Község Önkormányzat
képviseletében:

.....
Beri Tamás
polgármester

Tornaszentandrás Község Önkormányzat
képviseletében:

.....
Krajnyák Dénes
polgármester

Tornaszentjakab Község Önkormányzat
képviseletében:

.....
Kondásné Galkó Mónika
polgármester

Tornakápolna Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Doszpoly Lóránd
polgármester

Varbóc Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Ifj. Molnár László
polgármester

Viszló Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Kisfalusi Imre
polgármester

Ziliz Község Önkormányzat képviselőjében:

.....
Verebélyi Norbert
polgármester

A Többcélú Társulást alkotó települési önkormányzatok a Megállapodást határozataikban jóváhagyták, kötelező rendelkezésként fogadták el.

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:

Jóváhagyó határozat száma:

1. Abod Község Önkormányzata:/2019. (.....)
2. Balajt Község Önkormányzata:/2019. (.....)
3. Becskeháza Község Önkormányzata:/2019. (.....)
4. Bódvalenke Község Önkormányzata:/2019. (.....)
5. Bódvarákó Község Önkormányzata:/2019. (.....)
6. Bódvaszilas Község Önkormányzata:/2019. (.....)
7. Boldva Község Önkormányzata:/2019. (.....)
8. Borsodszirák Község Önkormányzata:/2019. (.....)
9. Damak Község Önkormányzata:/2019. (.....)
10. Debréte Község Önkormányzata:/2019. (.....)
11. Edelény Város Önkormányzata:/2019. (.....)
12. Égerszög Község Önkormányzata:/2019. (.....)
13. Galvács Község Önkormányzata:/2019. (.....)
14. Hangács Község Önkormányzata:/2019. (.....)
15. Hegymeg Község Önkormányzata:/2019. (.....)
16. Hidvégardó Község Önkormányzata:/2019. (.....)
17. Irota Község Önkormányzata:/2019. (.....)
18. Komjáti Község Önkormányzata:/2019. (.....)
19. Ládbesenyő Község Önkormányzata:/2019. (.....)
20. Lak Község Önkormányzata:/2019. (.....)
21. Martonyi Község Önkormányzata:/2019. (.....)
22. Meszes Község Önkormányzata:/2019. (.....)
23. Nyomár Község Önkormányzata:/2019. (.....)
24. Perkupa Község Önkormányzata:/2019. (.....)
25. Rakaca Község Önkormányzata:/2019. (.....)
26. Rakacaszend Község Önkormányzata:/2019. (.....)
27. Szakácsi Község Önkormányzata:/2019. (.....)
28. Szalonna Község Önkormányzata:/2019. (.....)
29. Szendrő Város Önkormányzata:/2019. (.....)
30. Szendrőlád Község Önkormányzata:/2019. (.....)
31. Szin Község Önkormányzata:/2019. (.....)
32. Szinpetri Község Önkormányzata:/2019. (.....)
33. Szögliget Község Önkormányzata:/2019. (.....)
34. Szőlősardó Község Önkormányzata:/2019. (.....)
35. Szuhogya Község Önkormányzata:/2019. (.....)
36. Teresztenye Község Önkormányzata:/2019. (.....)
37. Tomor Község Önkormányzata:/2019. (.....)
38. Tornabarakony Község Önkormányzata:/2019. (.....)
39. Tornakápolna Község Önkormányzata:/2019. (.....)
40. Tornanádaska Község Önkormányzata:/2019. (.....)

41. Tornaszentandrás Község Önkormányzata:/2019. (.....)
42. Tornaszentjakab Község Önkormányzata:/2019. (.....)
43. Varbóc Község Önkormányzata:/2019. (.....)
44. Viszló Község Önkormányzata:/2019. (.....)
45. Ziliz Község Önkormányzata:/2019. (.....)

1. melléklet

Edelényi Kistérség Többcélú Társulása tagjainak, valamint képviselőinek nevééről, székhelyéről és lakosságáról

SORSZ.	TAG NEVE	SZÉKHELYE	TELEPÜLÉS LAKOSSÁGSZÁMA 2018.01.01.	KÉPVISELŐ NEVE
1.	Abod Község Önkormányzata	3753 Abod, Magyar u. 42.	217	Rescsánszki Bertalanné
2.	Balajt Község Önkormányzata	3780 Balajt, Fő út 55.	511	Szabó Árpád Zoltán
3.	Becskeháza Község Önkormányzata	3768 Becskeháza, Fő út 52.	33	Székely Jenő
4.	Bódvalenke Község Önkormányzata	3768 Bódvalenke, Szabadság u. 65.	256	Rusznyák Zsolt
5.	Bódvarákó Község Önkormányzata	3764 Bódvarákó, Szabadság u. 16.	94	Képes László
6.	Boldva Község Önkormányzata	3794 Boldva, Széchenyi István út 5.	2432	Szabóné Tóth Julianna Judit
7.	Borsodszirák Község Önkormányzata	3796 Borsodszirák, Fő út 35.	1213	Tóth Attila
8.	Bódvaszilás Község Önkormányzata	3763 Bódvaszilás, Kossuth Lajos út 21.	1053	Fülöp József
9.	Damak Község Önkormányzata	3780 Damak, Szabadság út 35.	252	Tóth Szabolcs Balázs
10.	Debréte Község Önkormányzata	3825 Debréte, Petőfi Sándor u. 3.	19	Csigó Tibor
11.	Edelény Város Önkormányzata	3780 Edelény, István k. u. 52.	9890	Molnár Oszkár
12.	Égerszög Község Önkormányzata	3757 Égerszög, Béke u. 29.	58	Dr. Lénárt Attila
13.	Galvács Község Önkormányzata	3752 Galvács, Bereg út. 10.	87	Slezsák József
14.	Hangács Község Önkormányzata	3795 Hangács, Szabadság u. 21.	590	Varga István
15.	Hídvégardó Község Önkormányzata	3768 Hídvégardó, Tornai út 106.	591	Matusz János Tamás
16.	Hegymeg Község Önkormányzata	3786 Hegymeg, Petőfi S. u. 18.	128	Boschánszky Iván László
17.	Irota Község Önkormányzata	3786 Irota Petőfi S. u. 66.	77	Bencs Sándor
18.	Komjáti Község Önkormányzata	3765 Komjáti, Petőfi S. u. 13.	227	Bárczi László
19.	Lak Község Önkormányzata	3786 Lak, Kossuth u. 18.	681	Garai Bertalan
20.	Ládbesenyő Község Önkormányzata	3780 Ládbesenyő, Kossuth Lajos u. 64.	280	Győrfi Gábor
21.	Martonyi Község Önkormányzata	3755 Martonyi, Fő út 54.	424	Vécsei István

	Meszes Község Önkormányzata	3754 Meszes, Fő u. 39.	175	Rozgonyi Tibor
22.	Nyomár Község Önkormányzata	3795 Nyomár, Szabadság u. 45.	317	Takács László
23.	Perkupa Község Önkormányzata	3756 Perkupa, Kossuth L. u. 12.	884	Molnár Zoltán
24.	Rakaca Község Önkormányzata	3825 Rakaca, Petőfi S. u. 92.	903	Kiss Béla
25.	Rakacaszend Község Önkormányzata	3826 Rakacaszend, Fő u. 13.	389	Váradi István
26.	Szakácsi Község Önkormányzata	3786 Szakácsi, Petőfi S. u. 2.	188	Oláh Lajos
27.	Szalonna Község Önkormányzata	3754 Szalonna, Fő tér 1.	1 032	Balogh Zsolt
28.	Szendrő Város Önkormányzata	3752 Szendrő, Hősök tere 1.	4 192	Dolányi János
29.	Szendrőlád Község Önkormányzata	3751 Szendrőlád, Fő u. 63.	2 139	Horváth Szilveszter
30.	Szín Község Önkormányzata	3761 Szín, Szabadság u. 18.	841	Ötvös Bálint
31.	Szinpetri Község Önkormányzata	3761 Szinpetri, Dózsa Gy. u. 58.	221	Doszpoly Károly
32.	Szögliget Község Önkormányzata	3762 Szögliget, Kossuth L. út 57.	622	Üveges Attila
33.	Szőlősárdó Község Önkormányzata	3757 Szőlősárdó, Széchenyi I. u. 23.	118	Holló István
34.	Szuhogy Község Önkormányzata	3734 Suhogy, József A. u. 52.	1 130	Hermánné Dienes Piroska
35.	Teresztenye Község Önkormányzata	3757 Teresztenye, Rákóczi F. u. 18.	24	Brogli Attila
36.	Tomor Község Önkormányzata	3787 Tomor, Kossuth u. 75.	235	Szilvai Attila
37.	Tornabarakony Község Önkormányzata	3765 Tornabarakony, Dózsa Gy. u. 34.	20	Molnár János
38.	Tornanádaska Község Önkormányzata	3767 Tornanádaska, Kossuth L. u. 44.	759	Beri Tamás
39.	Tornaszentjakab Község Önkormányzata	3769 Tornaszentjakab, Rákóczi F. u. 25.	220	Kondásné Galkó Mónika
40.	Tornaszentandrás Község Önkormányzata	3765 Tornaszentandrás, Hunyadi J. u. 4.	184	Krajnyák Dénes
41.	Tornakápolna Község Önkormányzata	3761 Tornakápolna, Dózsa Gy. u. 31.	36	Doszpoly Lóránd
42.	Varbóc Község Önkormányzata	3756 Varbóc, Petőfi S. út 18.	55	Ifj. Molnár László
43.	Viszló Község Önkormányzata	3825 Viszló, Fő út 70/A.	70	Kisfalusi Imre
44.	Ziliz Község Önkormányzata	3794 Ziliz, Dózsa Gy. u. 1.	394	Verebélyi Norbert

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető
pénzintézetemet, hogy a.....
.....-nál
(a pénzintézet neve és címe) vezetett számú
számlámat Edelényi Kistérség Többcélú Társulása által benyújtott azonnali beszédési megbízás alapján
aszámla javára megterhelje.

Kelt:

.....
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....
(a pénzintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos pénzintézete tudomásul vesszük, hogy
Edelényi Kistérség Többcélú Társulása - mint jogosult -
a.....létrejött társulási megállapodás
alapján felmerült követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással
érvényesítheti.

A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában
nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről,
illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti Edelényi Kistérség Többcélú
Társulását.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak Edelényi Kistérség
Többcélú Társulása tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:

.....
pénzintézet

Edelényi Kistérség Többcélú Társulásának

**A kormányzati funkció szerinti megjelölése
(kormányzati funkció száma / kormányzati funkció megnevezése):**

Kormányzati funkció száma / Kormányzati funkció megnevezése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 031060 Bűnmegelőzés
- 041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

10.Napirendi pont tárgya:

Beszámoló a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Csihon Gábor alpolgármester: Az üveghulladék elszállításával kapcsolatban írják, hogy egy évben hány tonnát szállítanak el, de több embertől is hallja, hogy konkrétan nem jönnek Damakra az üveghulladékot elszállítani.

Sándor Józsefné képviselő állítja, hogy jönnek az üveghulladékért, és általában a déli órákban szállítják el, de volt olyan is, amikor kimaradt a szállítás.

Dr.Vártás József jegyző kérdezi, hogy a tavalyi évben elhozták Sajókazáról a 240 literes zöld hulladéktároló edényzetet?

Birinyi Jánosné képviselő amennyit adtak, mind elhozták.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a cég azt kérte, hogy mérjék fel az igényeket, ha van igény zöldhulladékos kukára. Azért nem adtak egyszerre 80-90 db kukát, mert volt, akinek nem kellett.

Dr.Vártás József jegyző kérdezi, hogy hány darab lett kiosztva.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester: 49 db zöldhulladékos kuka lett kiosztva. Ezek után – mivel további kérdés, vélemény nem volt – a határozati javaslat elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **10/2020.(I.27.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Beszámoló a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról szóló beszámolóra vonatkozó előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta a ZV Zöld Völgy Közszolgáltató Nonprofit Kft települési szilárd hulladék-szállítással kapcsolatos feladatokról és tapasztalatokról szóló 2018. és 2019. évi beszámolóját, és azt a határozat mellékleteként **elfogadja.**

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester



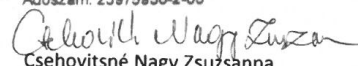
BMH NONPROFIT KFT.

Beszámoló a BMH Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei
Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft.
2018. és 2019. évi tevékenységéről

DAMAK

Miskolc, 2020. 01. 21.

BMH
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási
Közszolgáltató Nonprofit Kft.
Székhely: 3527 Miskolc, Besenyői u. 26.
Adószám: 25975938-2-05


Cséhovitsné Nagy Zsuzsanna
ügyvezető
BMH Nonprofit Kft.

1. Bevezetés

A BMH Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft. (BMH Nonprofit Kft.) 2018. január 1-től látja el a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat Borsod-Abaúj-Zemplén megye valamennyi településén. A helyi önkormányzatok a hulladékgazdálkodási feladataik ellátása érdekében a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 33. § (1) bekezdése szerint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását a BMH Nonprofit Kft.-vel kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés útján biztosítják.

A BMH Nonprofit Kft. 2017. év végén kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést a megyében lévő hulladékgazdálkodási önkormányzati társulásokkal:

- Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás
- Hernád Völgye és Térsége Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulás
- Észak-magyarországi Regionális Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás
- Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
- Mezőkövesdi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
- Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

2019-ben egyes hulladékgazdálkodási társulások megszűnése miatt a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés módosítására került sor. 2019. január 1-től a BMH Nonprofit Kft. az alábbi hulladékgazdálkodási társulásokkal áll szerződéses jogviszonyban:

- Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás
- Hernád Völgye és Térsége Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulás
- Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
- Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

A társaság által ellátott szolgáltatási területen korábban három közszolgáltató, a MiReHuKöz Nonprofit Kft., a Zempléni Z.H.K Nonprofit Kft., valamint a ZV Zöld Völgy Közszolgáltató Nonprofit Kft. végezte a közszolgáltatáshoz tartozó feladatokat.

Damak település hulladékszállítását 2018. január 1-től a BMH Nonprofit Kft. végzi a ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft., mint alvállalkozó közreműködésével.

2. Közszolgáltatási tevékenységünkről általában

Az európai uniós irányelvek mentén Magyarországon is zajló, az ország teljes területén megvalósuló átalakítások célja az optimális közszolgáltatási területek kijelölése, a területi egyenlőtlenségek felszámolása, a közszolgáltatás fenntartható működésének biztosítása, a hulladékok minél nagyobb mértékű anyagában történő hasznosítása, ezáltal a lerakás minimalizálása.

A változások eredményeként Borsod-Abaúj-Zemplén megye 347 településén a BHM Nonprofit Kft. – Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft. – végzi a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást.

A BMH Nonprofit Kft. a megye három korábbi meghatározó közszolgáltatója által alapított társaság, amely azzal a céllal jött létre, hogy egy egységes, racionálisan, de nonprofit alapon működő szolgáltatást biztosítson a megyében élők számára az alapítók szakmai tudására építve. A közszolgáltatási folyamatok egységesítése, integrációja mellett az alapító társaságok alvállalkozóként vesznek részt a feladat ellátásában, ezzel biztosítva a folyamatosságot.

Megyénkben az átalakítás eredménye egy egységes, emelt színvonalú közszolgáltatási rendszer, melynek a jogszabályi előírásoknak megfelelően valamennyi településen alapeleme a legalább heti egyszeri vegyes hulladék gyűjtés, a házhoz menő rendszerű csomagolási- és zöldhulladék gyűjtés, illetve a házhoz menő lomtalanítás is.

Mindez azt jelenti, hogy a megye közel 650 ezer lakosa számára elérhető a papír, műanyag, fém csomagolási hulladékok kétheti, a csomagolási üveghulladék havi egyszeri, valamint kora tavasztól a tél beköszöntéig a zöldhulladékok kétheti elkülönített gyűjtése. A lomtalanítás házhoz menő rendszerben, évi két alkalommal az ingatlanhasználó igényeinek megfelelő időpontban ingyenesen vehető igénybe.

A megye területi adottságait és a korábbi közszolgáltatók által nyújtott szolgáltatásokat is alapul véve alakulhatott ki a jelenlegi rendszer, melyben nap, mint nap közel 160 jármű járja a megye településeit és gyűjti be a hulladékot heti rendszerességgel több, mint 280 ezer háztartás hulladékgyűjtő edényét ürítve.

3. Damak településen végzett közszolgáltatás

Damak közigazgatási területén belül 2018. január 1-től a BMH Nonprofit Kft. látja el a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A gyűjtőjáratok optimalizálása érdekében 2020. január 1-től szükségessé vált a gyűjtési napok megváltoztatása a településen.

3.1 Vegyes hulladék gyűjtése

A vegyes hulladék gyűjtését heti rendszerességgel végezzük. Családi házas övezetben hetente egyszer, míg társasházi övezetben hetente kétszer történik a vegyes hulladékgyűjtő edényzetek kiürítése. Az időszakosan ellátott területeken, azaz az üdülőövezetben évi hat hónapon keresztül (április 1. – szeptember 30.) állunk rendelkezésre heti rendszerességgel. A településen kihelyezett gyűjtőedények típusai: 60 literes és 120 literes vegyes gyűjtőedény.

Nyilvántartási adataink alapján a különböző úrméretű gyűjtőedényt igénybe vevő ingatlanhasználók az alábbiak szerint oszlanak meg:

DAMAK	60 literes gyűjtőedény	120 literes gyűjtőedény	ÖSSZESEN
lakosság	15 partner	64 partner	79 partner
költségvetési szerv	0 partner	3 partner	3 partner
vállalkozás	0 partner	2 partner	2 partner
ÖSSZESEN	15 partner	69 partner	84 partner

1. táblázat: 2020. januári adatok alapján

A vegyes (kommunális) hulladék gyűjtése minden héten kedden történik. A 2018-as évben összegyűjtött hulladék mennyisége összesen 39.688 kilogramm volt, míg a 2019-es évben ez a mennyiség 44.429 kilogramm volt.

Damak településről begyűjtött vegyes hulladék mennyisége (kg/negyedév)



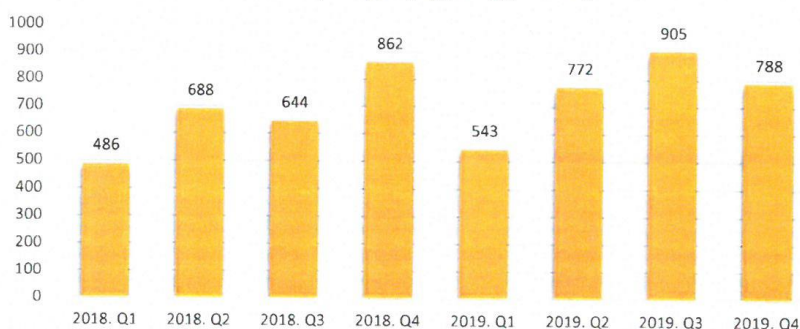
3.2 Szelektív hulladék gyűjtése

A szelektív hulladék gyűjtése házhoz menő rendszerben sárga fedelű vagy sárga színű gyűjtőedénnyel, valamint sárga színű BMH Nonprofit Kft. felirattal ellátott gyűjtőzsákkal történik. A gyűjtőzsákokat a BMH Nonprofit Kft. ingyenesen biztosítja a lakosság számára. A gyűjtőedényekben és zsákokban együttesen gyűjthető a fém-, papír-, műanyag csomagolási hulladék. Damak településen 2018. január 1-től szelektív hulladékgyűjtő zsákkal és edénnyel vehető igénybe a szolgáltatás. A zsákok pótlása folyamatos, a szállítást végző kollégák az elszállított zsákok helyett újabbat helyeznek a lakosok postaládájába vagy az ingatlan kerítésére. A szelektív hulladék elszállítására kéthetente kerül sor.

A gyűjtési nap páros hét hétfőről páros hét csütörtökre módosult 2020. január 1-től.

A 2018-as évben elszállított szelektív hulladék mennyisége összesen 2680 kilogramm, a 2019-es évben 3008 kilogramm volt.

Damak településről beszállított szelektív hulladék mennyisége (kg/egyedév)



3.3 Zöldhulladék gyűjtése

A zöldhulladék gyűjtés a szelektív hulladék gyűjtéshez hasonlóan házhoz menő rendszerben történik, zöld színű BMH Nonprofit Kft. felirattal ellátott gyűjtőzsákkal. A zöldhulladék gyűjtéséhez szükséges zsákokat a BMH Nonprofit Kft. ingyenesen biztosítja a lakosság számára.

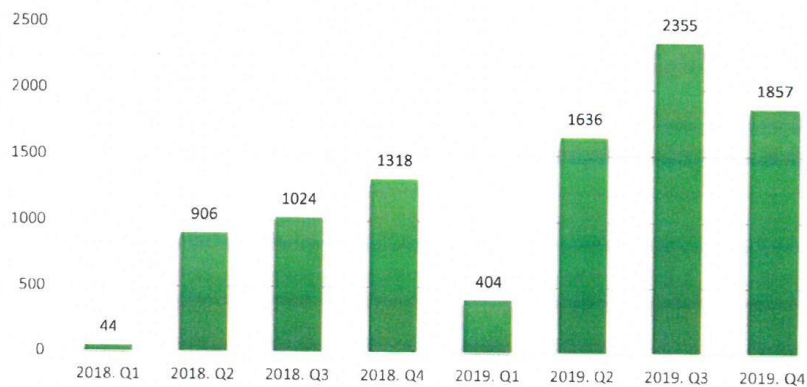
A zsákokba helyezhető falevél, ágnyesedék, vágott fű, gyom. A közterületet nem szennyező módon a nagyobb méretű faágak legfeljebb 2 cm átmérőig és 1 méter hosszúságúra darabolva, kötegelve helyezhetők el a zsákok mellett.

A zöldhulladék begyűjtése kéthetente történik az év páratlan hetein hétfőn. A zöldhulladék gyűjtése az időjárási viszonyok miatt nem indokolt egész évben ezért a szolgáltatás kora tavasztól a tél beköszöntéig vehető igénybe.

A gyűjtési napban a korábbiakhoz képest változás nem történt.

A 2018-as évben Damak településről begyűjtött zöldhulladék mennyisége 3292 kilogramm, a 2019-es évben 6252 kilogramm volt. Az elhúzódó tél miatt az első negyedévben begyűjtött zöldhulladék mennyisége elenyésző a későbbi időszakhoz képest.

Damak településről begyűjtött zöldhulladék mennyisége (kg/negyedév)

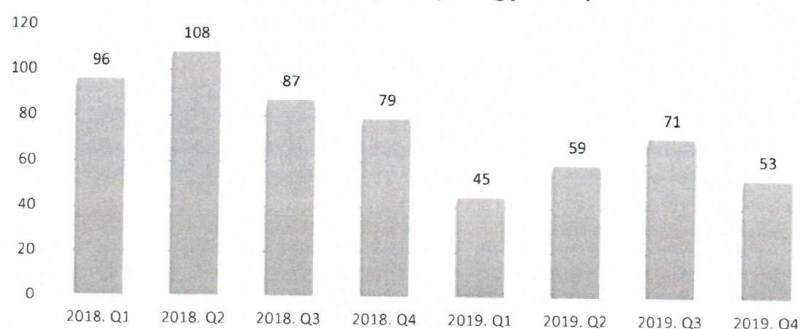


3.4 Üveghulladék gyűjtése

A BMH Nonprofit Kft. havonta egyszer gyűjti a családi házaknál az ép öblös üvegeket. A gyűjtéshez szükséges ÜVEGHULLADÉK GYŰJTŐZSÁK felirattal ellátott zsákokat díjmentesen biztosítjuk a lakosság számára. A kihelyezett zsákokat az elszállításkor pótoljuk. A gyűjtőzsákba nem helyezhető törött öblös üveg, síküveg, ablaküveg, tükör és villanykörte.

A 2018-as évben begyűjtött üveghulladék mennyisége 370 kilogramm, a 2019-es évben 228 kilogramm volt.

Damak településről begyűjtött üveghulladék mennyisége (kg/negyedév)



A gyűjtés minden hónap első csütörtökjén történik a korábbi második kedd helyett.

3.5 Lomtalanítás

A közterületek rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében 2018. január 1-től a lomtalanítást házhoz menő rendszerben végezzük. Tehát a lomtalanítás nem településenként előre meghirdetett napokon, hanem igénybejelentés alapján a lakossal előre egyeztetett napon történik. Ezzel a szolgáltatásunkkal a lom keletkezéséhez igazítható az elszállítás időpontja.

A lom, a lomtalanítás során átvett olyan háztartási hulladék, amely a közszolgáltatás keretében rendszeresített gyűjtőedény méreteit meghaladja.

Az igénybejelentés történhet személyesen az ügyfélszolgálati irodáinkban, az internetről előzetesen letöltött igénybejelentő lap segítségével, e-mailben az ugyfelszolgalat@bmhnonprofit.hu címen, vagy elektronikus űrlap kitöltésével weboldalunkon a www.bmhnonprofit.hu-n.

Damak településről a 2018-as és a 2019-es évben ez idáig nem érkezett igény házhoz menő lomtalanításra.

4. Hulladékudvarok

A gyűjtőjáratok által elszállított hulladékmennyiségen felül a lakossági ingatlanhasználók a hozzájuk legközelebb eső hulladékudvarban helyezhetik el többlethulladékaikat. A hulladékudvar igénybevételéhez lakcímkártya szükséges.

A hulladékudvarokba negyedévente 250 kilogramm nem veszélyes és 100 kilogramm veszélyes hulladék helyezhető el díjmentesen lakóingatlanonként.

A mennyiségi korlátozás alól azonban kivételt képeznek az elkülönítetten gyűjtött csomagolási hulladékok (papír, karton, PET palack és PE fólia, valamint üveg- és fémhulladékok), melyekből korlátlan mennyiség adható át a hulladékudvarban.

A hulladékudvar belső szabályzatát is figyelembe véve az alábbi hulladékok helyezhetők el:

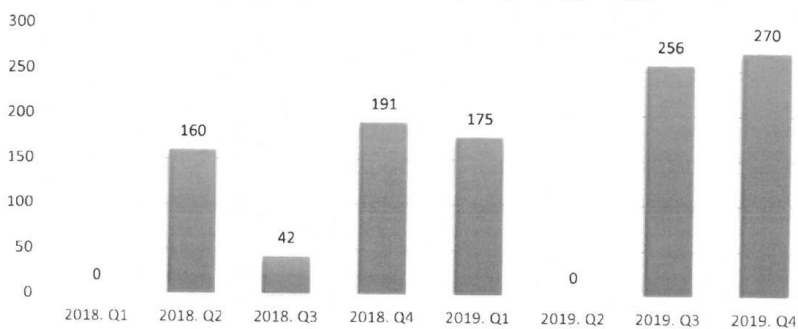
- Nem veszélyes hulladékok:
 - építési, bontási hulladékok (tégla, cserép, kerámia, beton, föld és kövek, illetve ezek keveréke);
 - termékként tovább nem használható gumiabroncsok;
 - papír és karton, üveg, műanyag flakon, fólia;
 - zöldhulladék (nyesedék, gallyak, fű, lehullott lomb, egyéb fahulladék);
 - nagydarabos hulladékok (bútorok, felújítás után megmaradó nagyméretű lomok, háztartási tárgyak és berendezések pl. műanyagkád, kézmosó, elhasznált konyhai eszközök);
 - elektromos és elektronikai hulladékok (hűtő, tévé, rádió, kis méretű háztartási készülékek);
 - fémek és fém csomagolási hulladékok (alumínium doboz, sárga- és vörösréz, vas és acél);
 - sütóolaj.
- Veszélyes hulladékok:
 - szárazelem, akkumulátor- és lakkmaradékok (csomagolóeszközeikkel együtt), használt motorolajok és csomagolásaik, növényvédőszer maradékok, fénycső és izzó.

A szolgáltatási területünkön lévő hulladékudvarok:

BORSODNÁDASD 3671 Borsodnádasd, Külterület 058/1 hrsz. GPS koordináta: 48.11844, 20.23117	ÓZD I. 3651 Ózd, 9255 hrsz. GPS koordináta: 48.25215, 20.34361
EDELÉNY 3780 Edelény, 050/3 hrsz. GPS koordináta: 48.29354, 20.72113	ÓZD II. 3600 Ózd, 7997/3 hrsz. GPS koordináta: 48.21526, 20.26889
ENCS 3860 Encs, lpartelep 543/12 hrsz. GPS koordináta: 48.31934, 21.10689	PUTNOK 3630 Putnok, 0123/15 hrsz. GPS koordináta: 48.2858, 20.45193
KAZINBARCIKA 3700 Kazincbarcika, 2627/3 hrsz. GPS koordináta: 48.25484, 20.64887	SÁTORALJAÚJHELY 3980 Sátoraljaújhely, 11021/8 hrsz. GPS koordináta: 48.3717, 21.62807
MISKOLC I. 3527 Miskolc, József Attila utca 65. 4752/3 hrsz. GPS koordináta: 48.10821, 20.81548	SZENDRŐ 3752 Szendrő, 0428/6 hrsz. GPS koordináta: 48.39793, 20.74157
MISKOLC II. 3521 Miskolc, Bogáncs utca 0156/22 hrsz. GPS koordináta: 48.06789, 20.80461	SZERENCs 3900 Szerencs, Eperjes utca 7.2150/11 hrsz. GPS koordináta: 48.15058, 21.20425
MISKOLC III. 3533 Miskolc, Lorántffy Zsuzsanna utca 33783/3 hrsz. GPS koordináta: 48.0939, 20.70951	SZIKSZÓ 3800 Szikszó, 069/2 hrsz. GPS koordináta: 48.19765, 20.94075
NYÉKLÁDHAZA 3433 Nyékládháza, 0217/21 hrsz. GPS koordináta: 47.99794, 20.80544	TISZAÚJVÁROS 3580 Tiszaújváros, Perényi Péter utca 1144/39 hrsz. GPS koordináta: 47.92699, 21.04436

Damak település lakossága által a 16 hulladékudvar közül az edelényi hulladékudvar közelíthető meg a legkönnyebben, mely 7,9 kilométerre található. A 2018-as és 2019-es évben hulladékudvarainkban összesen 1094 kilogramm hulladékot helyeztek el damaki lacímkarttyával.

A hulladékudvarokba damaki lacímkarttyával
beszállított hulladék mennyisége (kg/negyedév)



5. Ügyfélszolgálatok és kommunikáció

A BMH Nonprofit Kft. összesen tíz ügyfélszolgálati irodát üzemeltet. Személyes ügyintézésre az alábbi településeken van lehetőség:

- Encs,
- Kazincbarcika,
- Mezőkövesd,
- Miskolc,
- Ózd,
- Sajószentpéter,
- Sárospatak,
- Sátoraljaújhely,
- Szerencs,
- Tiszaújváros.

Ügyfélszolgálatunk személyesen, telefonon, e-mailen keresztül és postai úton feladott levél útján áll ügyfeleink rendelkezésére.

Ügyfeleink, valamint partnereink tájékoztatása érdekében kommunikációs tevékenységünk az alábbi feladatokra terjed ki:

- honlap üzemeltetése, információk folyamatos feltöltése;
- kapcsolattartás médiumokkal – anyagok összeállítása, szerkesztésben való közreműködés;
- szemléletformálással kapcsolatos információk megosztása, kapcsolódó anyagok elkészítése (rádióspot és kisfilm gyártása, valamint sugárzása);
- szemléletformálásban való aktív részvétel;
- nyitvatartási- és szállítási rend kommunikálása (pl. ünnepnapokhoz kötődően);
- önkormányzatokkal való kapcsolattartás.

6. Feladatok ellátása az OHKT szerint

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokat az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT) alapján vagyunk kötelesek ellátni, mely meghatározza a tevékenységünkkel kapcsolatos kötelezettségeket és az elérendő célokat.

„Az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT) többek között meghatározza a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását, valamint az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat.” (OHKT 2017., 5. oldal, 3. bekezdés)

7. Matricás hulladékgyűjtő edényzet azonosítás bevezetése a teljes szolgáltatási területen

A Borsod-Abaúj-Zemplén megyében végbemenő integrációs folyamatok következtében szükségessé vált egy egyszerű és finanszírozható azonosítási rendszer bevezetése. Ennek oka, hogy a három korábbi közszolgáltató különböző módokon – matrica, chip - azonosította be mind az ingatlanhasználókat mind az ingatlanhasználók által használt hulladékgyűjtő edényzeteket.

Ezért a BMH Nonprofit Kft. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minőségének, valamint ellenőrzési rendszerének hatékonyabbá tétele érdekében a teljes szolgáltatási területen matricás hulladékgyűjtő edényzet azonosítást vezetett be.

Az azonosító matricákat a nyilvántartási adatainknak megfelelően 2018. december 14-én postai úton juttattuk el az ingatlanhasználóknak. A matrica igazolja, hogy az adott ingatlanhasználó jogosult a hulladékszállítás igénybevételére. A matricán szereplő edény méretének (liter) meg kell egyeznie a vegyes hulladékgyűjtő edény tényleges méretével (liter), illetve azzal az űrmértékkel, ami alapján a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj megfizetésre kerül. Az időszakosan, illetve az állandóan használt ingatlanok esetén a megkülönböztethetőség miatt különböző színű matrica került bevezetésre. Az állandó jelleggel használt ingatlanok esetén fehér alapon zöld színnel, míg az időszakosan használt ingatlanok esetén fehér alapon fekete színnel nyomott matricák kerültek kiküldésre.

11.Napirendi pont tárgya:

A szociális igazgatásról és a szociális, gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 2/2017. (III.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Tóth Szabolcs Balázs polgármester elmondja, hogy a rendelet annyiban módosulna, - mivel a Bursa Ösztöndíjpályázat ki lett véve – ha ilyen igény van minden évben a faluban, akkor, ezt külön kell majd tárgyalni. Egy csekély, 3.000 Ft-os összeg volt benne. Ha ennyivel fogják támogatni, lehet, hogy nem kéri majd.

Dr.Vártás József jegyző: Ez úgy működik, hogy a másik felét az állam teszi hozzá, tehát ha a testület 5.000 Ft-ot ad, akkor 10.000 Ft lesz az illetőnek. Szerinte, ha kevés ilyen eset is van, megéri vele foglalkozni.

Tóth Szabolcs Balázs polgármester a rendelet-tervezet elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a rendelet-tervezet – 5 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd megalkotta alábbi rendeletét:

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 1/2020. (I.27.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

A szociális igazgatásról és a szociális, gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 2/2017. (III.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

Damak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában, 32. § (1), (3) bekezdésében, 132. § (4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében és a 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Hatályát veszti:

- a) a Rendelet 5.§ b) pontja,
- b) a Rendelet 8.§-a.

2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő második napon lép hatályba.

Dr. Vártás József
jegyző

Tóth Szabolcs Balázs
polgármester

Kihirdetési záradék:

Damak Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdése szerint az Damak Község Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2020. január 27. napján kihirdetésre került.

Dr. Vártás József
jegyző

Tóth Szabolcs Balázs polgármester bejelenti, hogy a képviselő-testület zárt ülésen folytatja munkáját.

Zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

K.m.f.

Tóth Szabolcs Balázs
polgármester

Dr.Vártás József
jegyző