

***Bárdudvarnok Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének és Kaposszerdahely
Községi Önkormányzat Képviselő-testületének***

2017. szeptember 21. napján

tartott

**rendkívüli együttes
nyilvános testületi ülése**

Jegyzőkönyv

Készült Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei **2017. szeptember 21.** napján (csütörtök) **16:00 órakor** a **Bárdudvarnoki Faluházban** (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 84.) tartott rendkívüli nyilvános, együttes képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Bárdudvarnok részéről: **Mester Balázs**, polgármester,
Herzsenáth Melinda, alpolgármester,
Dr. Gömöri Katalin Csilla, képviselő,
Nezdeiné Mozsgai Zsuzsanna, képviselő,
Őze Rajmund, képviselő,
Takácsné Paréj Beáta, képviselő.

Kaposszerdahely részéről: **Prépost László**, polgármester;
Gőbölös Attila, alpolgármester,
Árvai József, képviselő,
Balogh Ádám, képviselő,
Bellai Sándor, képviselő,
Csóligné Szlicki Katalin, képviselő,
Fisli István képviselő.

Jegyzőkönyvvezető: **Kemenszky Kinga**, jegyző

Meghívottként: **Kovács Anna**, aljegyző
Horváth Istvánné, gazdasági vezető
Darabos Zoltánné, pénzügyi ügyintéző

Mester Balázs polgármester

Köszönti a megjelenteket. Tájékoztatja a képviselő – testületek tagjait, hogy az együttes ülésről hangfelvétel készül a jegyzőkönyvvezetés elősegítése érdekében. Jegyzőkönyvhitelesítőnek javasolja Őze Rajmund képviselő személyét. A képviselő-testület egyhangúan elfogadja a jegyzőkönyvhitelesítő személyére tett javaslatot.

Prépost László polgármester

Köszönti a megjelenteket, majd javaslatot tesz jegyzőkönyvhitelesítőnek Bellai Sándor képviselő személyére. A képviselő – testület egyhangúan elfogadja a jegyzőkönyvhitelesítőre tett javaslatot.

Mester Balázs polgármester

Javaslatot tesz a napirend elfogadására azzal a kiegészítéssel, hogy a megküldésre került meghívóban szerepeltetett napirendek közé a képviselő – testületet vegye fel az alábbi napirendi pontot:

- ***Javaslat a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatának megalkotására***

- *Javaslat a reklámelhelyezésekről szóló önkormányzati rendeletek megalkotására*
- *Javaslat a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről szóló önkormányzati rendelet megalkotására*

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő – testülete egyhangúan elfogadta a napirendre vonatkozó javaslatot.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő – testülete egyhangúan elfogadta a napirendre vonatkozó javaslatot.

NAPIRENDEK:

1. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójának megtárgyalása**
Előadó: Mester Balázs, polgármester
2. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítása**
Előadó: Mester Balázs, polgármester
3. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
4. **Javaslat a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló rendeletek elfogadásáról**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
5. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
6. **Javaslat a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatának megalkotására**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
7. **Javaslat a reklámelhelyezésekről szóló önkormányzati rendeletek megalkotására**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
8. **Javaslat a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről szóló önkormányzati rendelet megalkotására**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

NAPIRENDEK:

1. A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójának megtárgyalása

Előadó: Mester Balázs, polgármester

Mester Balázs polgármester

Javasolja a Képviselő-testületeknek a NAPIREND első és második pontjának együttes tárgyalását azzal, hogy így egységesebb képet kaphatnak a testületek tagjai a 2017. éves pénzügyi folyamatokról.

Felkéri Horváth Istvánné gazdasági vezetőt, hogy a 2017. évi féléves beszámoló-, valamint a 2017. évi költségvetés módosításának tartalmát összegezze a testületeknek.

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Ismerteti a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójában foglaltakat külön részletezve a bevételeket és kiadásokat, majd ezt követően a 2017. évi költségvetés módosításait is.

Tájékoztatást ad a 2017. évben tapasztalt ASP gazdálkodás szakrendszerben történő rögzítéssel kapcsolatos akadályokról. Elmondja, hogy Kaposszerdahely a féléves beszámolót követően 2.000.000,-Ft összegű utalással élt a Közös Hivatal felé.

Fisli István képviselő 16:15 órakor megérkezett az együttes képviselő – testületi ülésre, Kaposszerdahely képviselő – testülete 7 fővel folytatja munkáját.

Prépost László polgármester

Tájékoztatja a képviselőket, hogy Kaposszerdahely Rendkívüli támogatási igényt nyújtott be, melyből a Bárdudvarnoki Közös Hivatal részére a szükséges forrást utalja majd Kaposszerdahely.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Kérdést tesz fel arra vonatkozóan, hogy ez év végére az ASP rendszerrel kapcsolatban említett nehézségek várhatóan megszűnnek e?

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Igen, a korábban felmerült problémák megoldásra kerültek.

Herzsenáth Melinda alpolgármester

Bárminemű hátránya keletkezhet a Hivatalnak?

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Nem. A számlák kifizetésre kerültek, tartozása nincs a Hivatalnak.

Mester Balázs polgármester

További kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójában foglaltak elfogadását.

A képviselő – testület 6 igen szavazattal, egyhangúan elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

92/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójára vonatkozó javaslatot megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Mester Balázs, polgármester

Prépost László polgármester

További kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójában foglaltak elfogadását.

A képviselő – testület 7 igen szavazattal, egyhangúan elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

79/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójára vonatkozó javaslatot megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Prépost László, polgármester

2. A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítása

Előadó: Mester Balázs, polgármester

Mester Balázs polgármester

Szavazásra bocsátja a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítására vonatkozó javaslat előterjesztés szerinti elfogadását.

A képviselő – testület 6 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

93/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítására vonatkozó javaslatot megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Mester Balázs, polgármester

Prépost László polgármester

Szavazásra bocsátja a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítására vonatkozó javaslat előterjesztés szerinti elfogadását.

A képviselő – testület 7 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

80/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítására vonatkozó javaslatot megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Prépost László, polgármester

Takácsné Paréj Beáta távozott az ülésről, a Bárdudvarnoki képviselő – testület 5 képviselővel folytatja munkáját.

3. A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

Dr. Gömöri Katalin Csilla, képviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének utolsó oldalán javasolja az „érvényes” kifejezést „hatályos”-ra módosítani.

Kemenszky Kinga jegyző

Megköszöni az észrevételt, majd ismerteti a módosításokat kitérve a Hivatal munkarendjének változására, a szabályzatok módosulására, valamint a pénztári napokra, és a jegyző munkarendjére is.

Mester Balázs polgármester

Kérdés, további észrevétel nem volt, ezért javasolja a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását a szóban elhangzott módosítási javaslattal elfogadásra a képviselő – testületnek.

A képviselő – testület 5 igen szavazattal elfogadta az előterjesztett javaslatot az elhangzott módosítással együtt, és az alábbi döntést hozta:

94/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt az elhangzott módosítással – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal,

Felelős: Mester Balázs, polgármester

Prépost László polgármester

Kérdés, további észrevétel nem volt, ezért javasolja a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását a szóban elhangzott módosítási javaslattal elfogadásra a képviselő – testületnek.

A képviselő – testület 7 igen szavazattal elfogadta az előterjesztett javaslatot az elhangzott módosítással együtt, és az alábbi döntést hozta:

81/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt az elhangzott módosítással – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal,

Felelős: Prépost László, polgármester

4. Javaslat a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló rendeletek elfogadásáról

Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

Kemenszky Kinga jegyző

Tájékoztatja a testület tagjait a rendelet-tervezetekben foglaltakról, és a rendeletek megalkotásának indokoltságáról.

Prépost László polgármester

Javasolja a temetési segélyt 30.000,-Ft összegben meghatározni.

Csólné Szlicki Katalin képviselő

Javasolja, hogy a monitor előtt végzett munkánál ne csak a szemüveg, de a lencse használata is támogatott legyen. Javaslat a lencsénként 40.000,-Ft támogatás nyújtása két évenként.

Prépost László polgármester

Véleménye szerint a képviselőasszony által javasolt összeg túl magas. Más hivataloknál 19.000,-Ft körül van a szemüveghasználat támogatásának összege.

Balogh Ádám képviselő

Véleménye szerint szemüveg viselése esetén alacsony a két évente nyújtandó 20.000,-Ft-os támogatás.

Prépost László polgármester

Javasolja a szemüveg vonatkozásában 25.000,-Ft/két év elfogadását a testület tagjainak.

Mester Balázs polgármester

Az alábbiak szerint felteszi szavazásra a rendelettervezet pontjait:

Vissza nem térítendő szociális juttatásként:

aa) családalapítási támogatás címén: 30.000,-Ft, egyösszegű gyermekszületési támogatás,

ab) tanulmányi ösztöndíj, képzési, nyelvtanulási támogatás: a köztisztviselő a nem munkáltató által előírt iskolai képzéssel kapcsolatos igazolt költségének 40%-áig terjedő támogatásban részesíthető, amennyiben a képzéssel szerzett végzettség a munkáltató számára hasznosítható. A támogatás feltétele a tanulmányi szerződés megkötése,

ac) egészségügyi juttatásként szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő hozzájárulás maximum 30.000,- Ft összegig kétfévente,

adható.

Szociális támogatás címén vissza nem térítendő támogatásként

a) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély 50.000,-Ft, évente maximum két esetben,

b) temetési segély: 30.000,-Ft,

adható.

Mester Balázs polgármester

A fenti összegekkel javasolja a képviselő – testületnek elfogadásra a rendelettervezetet.

Ezt követően Bárdudvarnok Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, egyhangúlag megalkotta a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 10/2017. (IX. 21.) számú önkormányzati rendeletet.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Prépost László polgármester

A fenti összegekkel javasolja a képviselő – testületnek elfogadásra a rendelettervezetet.

Ezt követően Kaposszerdahely Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, egyhangúlag megalkotta a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 12/2017. (IX. 21.) számú önkormányzati rendeletet.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

5. A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának elfogadása

Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

Kemenszky Kinga jegyző

Az előterjesztésnek megfelelően ismerteti a Közzolgálati Szabályzatban foglaltakat.

Mester Balázs polgármester

Kérdés, észrevétel nem volt, javasolja az előterjesztés szerinti formában elfogadásra a Közzolgálati Szabályzatot.

A képviselő – testület 5 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

95/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatát megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal,

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző

Prépost László polgármester

A javaslat elfogadását kéri a képviselő – testület részéről.

A képviselő – testület egyhangúan, 7 igen szavazattal az alábbi döntést hozza:

82/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatát megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal,

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző

6. Javaslat a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatának megalkotására
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

Kemenszky Kinga, jegyző

Ismerteti a Hivatásetikai Szabályzatban foglaltakat a képviselő – testületek tagjainak.

Mester Balázs polgármester

Kérdés, észrevétel nem lévén szavazásra bocsátja a Szabályzat előterjesztés szerinti elfogadását.

A Képviselő – testület 5 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozza:

96/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatát megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal,

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző

Prépost László polgármester

Kérdés, észrevétel nem lévén szavazásra bocsátja a Szabályzat előterjesztés szerinti elfogadását.

A Képviselő – testület 7 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozza:

83/2017. (IX. 21.) számú képviselő-testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatát megismerte és azt az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal,

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző

7. Javaslat a reklámelhelyezésekről szóló önkormányzati rendeletek megalkotására
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

Kemenszky Kinga jegyző

Elmondja, hogy a Településképi Arculati Kézikönyv és a településképi rendelet elfogadásának határidejét az Országgyűlés 2017. október 1-jéről 2017. december 31. napjára módosította. Tájékoztatja a megjelenteket, a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény, valamint a *településképi védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 104/2017. (IV. 28.)* számú Kormányrendelet értelmében 2017. október 1-jéig meg kell alkotni a reklámelhelyezésekről szóló önkormányzati rendeleteket, amennyiben még nem került elfogadásra a településképi rendelet.

Mester Balázs polgármester

Kéri a testületet, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal fogadja el a rendeletet.

Ezt követően Bárdudvarnok Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, egyhangúlag megalkotta a reklámelhelyezésekről szóló 11/2017. (IX. 22.) számú önkormányzati rendeletet.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Prépost László polgármester

Kéri a testületet, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal fogadja el a rendeletet.

Ezt követően Kaposszerdahely Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, egyhangúlag megalkotta a reklámelhelyezésekről szóló 13/2017. (IX. 22.) számú önkormányzati rendeletet.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

8. Javaslat a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző

Kemenszky Kinga jegyző

Tájékoztatja a testületeket, hogy az előbbi napirendi ponttal megegyező indokai vannak a rendeletek megalkotásának.

Mester Balázs polgármester

Kéri a testületet, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal fogadja el a rendeletet.

Ezt követően Bárdudvarnok Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, egyhangúlag megalkotta a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről szóló 12/2017. (IX. 21.) számú önkormányzati rendeletet.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Prépost László polgármester

Kéri a testületet, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal fogadja el a rendeletet.


Ezt követően Kaposszerdahely Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, egyhangúlag megalkotta a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről szóló 14/2017. (IX. 21.) számú önkormányzati rendeletet.

(A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Ezt követően a polgármesterek megköszönték a jelenlétet, és Mester Balázs polgármester a rendkívüli nyílt, együttes képviselő-testületi ülést bezárta.

K. m. f.


Mester Balázs P.H.
polgármester


Prépost László P.H.
polgármester


Óze Rajmund
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő


Bellai Sándor
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő


Kemenszky Kinga P.H.
jegyző

Jelenléti ív

Készült Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. szeptember 21. napján 16:00 órakor** a Bárdudvarnoki Faluházban tartott EGYÜTTES, nyílt képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

Bárdudvarnok részéről:

Mester Balázs, polgármester

Herzsenáth Melinda, alpolgármester

Dr. Gömöri Katalin, képviselő

Nezdeiné Mozsgai Zsuzsanna, képviselő

Óze Rajmund, képviselő

Páhoki József, képviselő

Takácsné Paréj Beáta, képviselő

Kemenszky Kinga, jegyző, jegyzőkönyvvezető

Kaposszerdahely részéről:

Prépost László, polgármester

Gőbölös Attila, alpolgármester

Árvai József, képviselő

Balogh Ádám, képviselő

Bellai Sándor, képviselő

Csóligné Szlicki Katalin, képviselő

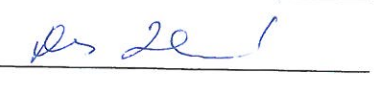

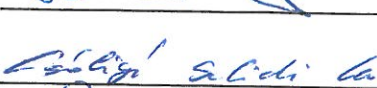
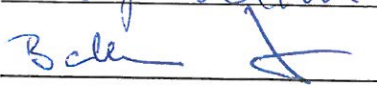
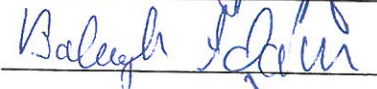
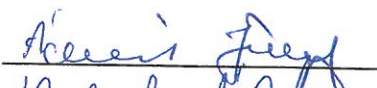
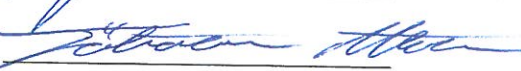
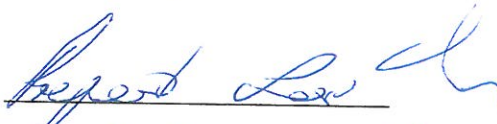
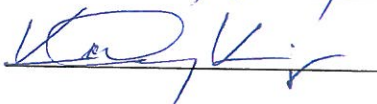
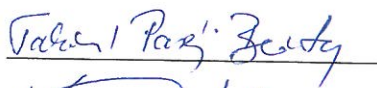
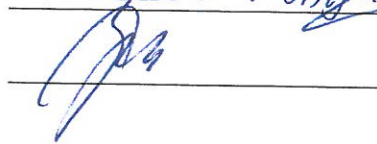
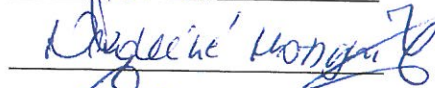
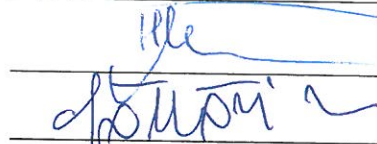
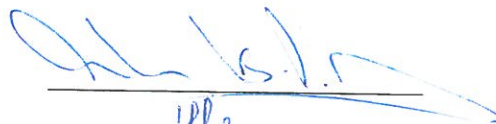
Fisli István, képviselő

Meghívottként:

Kovács Anna, aljegyző

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Darabos Zoltánné, pénzügyi ügyintéző





BÁRDUDVARNOK – KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGEK POLGÁRMESTEREI



HIRDETMÉNY

Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei **2017. szeptember 21.** napján (csütörtök) **16:00 órakor** a **Bárdudvarnoki Faluházban** (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 84.) rendkívüli nyilvános, együttes képviselő-testületi ülést tartanak, amelyre meghívom.

NAPIRENDEK:

1. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi féléves beszámolójának megtárgyalása**
Előadó: Mester Balázs, polgármester
2. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének módosítása**
Előadó: Mester Balázs, polgármester
3. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
4. **Javaslat a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló rendeletek elfogadásáról**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
5. **A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közzszolgálati Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Kemenszky Kinga, jegyző
6. **Egyebek**

A napirendek fontosságára való tekintettel kérjük az ülésen való pontos megjelenést!

Kaposszerdahely, 2017. szeptember 18.

Mester Balázs sk. P.H.
Bárdudvarnok polgármestere



Prépost László sk. P.H.
Kaposszerdahely polgármestere

BÁRDUDVARNOK-KAPOSSZERDAHELY KÖZÖS HIVATAL

2017. I. Félévi Beszámoló

2017.09.19

Rovat szám	2017.	2017. terv	2017. módosított ei.	2017. teljesítés 06. hó
	BEVÉTELEK			
B816	2017.évi Hivatal működésének közp támogatása	34 395 800	34 395 800	25 131 957
	Kaposszerdahely 2017. évi hozzájárulása	7 117 300	9 712 009	
	Bárdudvarnok 2017. évi hozzájárulása	8 080 900	7 046 920	
	HIVATAL FINANSZÍROZÁSA ÖSSZESEN:	49 594 000	51 154 729	25 131 957
	Működési bevétel	0	0	647
	Egyéb működési célú bev közp.			
	Pénzmaradvány	0	86 608	86 608
	kamat			
	ker kül.			
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	49 594 000	51 241 337	25 219 212
	KIADÁSOK			
	Személyi juttatások			
K1101	Béreköltség	29 207 000	29 207 000	13 193 443
K1106	Jubileumi jutalom	0	991 500	991 500
K1107	Cafetéria	1 961 000	1 961 000	874 291
K1109	Közlékedési költségtérítés	410 000	410 000	139 624
K1110	Egyéb költségtérítés	120 000	120 000	0
K1103	Céljuttatás projekt prémium	100 000	100 000	0
K1104	Készenléti, ügyeleti díj, túlóra, túlszolgálat	0	11 278	11 278
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	3 309 000	3 309 000	3 175 179
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN:	35 107 000	36 109 778	18 385 315
K12	Külső juttatás	360 000	666 429	666 429
	SZEMÉLYI JUTTATÁS MINDÖSSZESEN:	35 467 000	36 776 207	19 051 744
K2	Szoc. hozzájárulási adó.	7 649 000	7 867 130	3 886 394
K2	Munkáltató által fizetett személyi jöv. adó.eg. hozzáj.	480 000	480 000	480 000
	Járadék összesen	8 129 000	8 347 130	4 366 394
	Dologi kiadások			
K312	Irodaszer, nyomtatvány	660 000	660 000	162 178
K311	Folyóirat			
	egyéb szakmai anyag			
K311	Elektronikus kiadványok	120 000	120 000	0
K311	Egyéb információ hord.	20 000	20 000	0
K312	Nyomtatást segítő anyagok	111 000	111 000	11 990
K312	Egyéb üzemeltetési anyag	6 000	6 000	0
K312	Hajtó és kenőanyag			
K312	egyéb anyag beszerzés	10 000	10 000	0
	vásárolt élelem			
	KÉSZLETBESZERZÉS	927 000	927 000	174 168
K321	Internetdíj	181 000	181 000	0
K322	Oktatás	500 000	500 000	0
K322	Szoftverek kölcsönzése	100 000	100 000	0
K322	Egyéb informatikai szolgáltatás	360 000	360 000	292 421
	KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	1 141 000	1 141 000	292 421
K333	Bérleti és lízingdíj	495 000	495 000	225 520
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	1 300 000	1 300 000	454 071
K337	Postaköltség	450 000	450 000	59 600
K337	Biztosítás	50 000	50 000	0
K337	Egyéb szolgáltatások	50 000	50 000	0
K337	Szállítás	5 000	5 000	0
	Karbantartás, kisjavítás			
	Bankköltség, utalványdíj	150 000	150 000	52 354
	Vásárolt ételmezés			
	utalványdíj			
	pénzügyi befektetési díj			
	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	2 500 000	2 500 000	791 545
K351	Vás. term. és. szolg. áfája	750 000	750 000	211 354
K341	Belföldi kiküldetés	600 000	720 000	242 025
K355	Díjak			
K355	Egyéb dologi	80 000	80 000	51 548
	Kamat			
	1 és 2 forintos kerekítési különbözet			
	ADÓK DÍJAK EGYÉB BEF:	1 430 000	1 550 000	504 927
	MINDÖSSZESEN DOLOGI KIADÁSOK	5 998 000	6 118 000	1 763 061
	informatikai eszközök besz.			
	beruházás c. előz felsz áfa			
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	49 594 000	51 241 337	25 181 199

2017. Költségvetés Módosítás

Rovat szám	2017.	2017. terv	2017. módosított ei.
	BEVÉTELEK		
B816	2017.évi Hivatal működésének közp támogatása	34 395 800	34 395 800
	Kaposszerdahely 2017. évi hozzájárulása	7 117 300	9 712 009
	Bárdudvarnok 2017. évi hozzájárulása	8 080 900	7 046 920
	HIVATAL FINANSZÍROZÁSA ÖSSZESEN:	49 594 000	51 154 729
	Működési bevétel	0	0
	Egyéb működési célú bev közp.		
	Pénzmaradvány	0	86 608
	kamat		
	ker kül.		
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	49 594 000	51 241 337
	KIADÁSOK		
	Személyi juttatások		
K1101	Béreköltség	29 207 000	29 207 000
K1106	Jubileumi jutalom	0	991 600
K1107	Cafetéria	1 961 000	1 961 000
K1109	Közlekedési költségtérítés	410 000	410 000
K1110	Egyéb költségtérítés	120 000	120 000
K1103	Céljuttatás projekt prémium	100 000	100 000
K1104	Készenléti, ügyeleti díj, túlóra, túlszolgálat	0	11 278
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	3 309 000	3 309 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN:	35 107 000	36 109.778
K12	Külső juttatás	360 000	666 429
	SZEMÉLYI JUTTATÁS MINDÖSSZESEN:	35 467 000	36 776 207
K2	Szoc. hozzájárulási adó.	7 649 000	7 867 130
K2	Munkáltató által fizetett személyi jöv. adó.eg. hozzáj.	480 000	480 000
	Járulék összesen	8 129 000	8 347 130
	Dologi kiadások		
K312	Irodaszer, nyomtatvány	660 000	660 000
K311	Folyóirat		
	egyéb szakmai anyag		
K311	Elektronikus kiadványok	120 000	120 000
K311	Egyéb információ hord.	20 000	20 000
K312	Nyomtatást segítő anyagok	111 000	111 000
K312	Egyéb üzemeltetési anyag	6 000	6 000
K312	Hajtó és kenőanyag		
K312	egyéb anyag beszerzés	10 000	10 000
	vásárolt élelem		
	KÉSZLETBESZERZÉS	927 000	927 000
K321	Internetdíj	181 000	181 000
K322	Oktatás	500 000	500 000
K322	Szoftverek kölcsönzése	100 000	100 000
K322	Egyéb informatikai szolgáltatás	360 000	360 000
	KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK	1 141 000	1 141 000
K333	Bérleti és lízingdíj	495 000	495 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	1 300 000	1 300 000
K337	Postaköltség	450 000	450 000
K337	Bíztosítás	50 000	50 000
K337	Egyéb szolgáltatások	50 000	50 000
K337	Szállítás	5 000	5 000
	Karbantartás, kisjavítás		
	Bankköltség, utalványdíj	150 000	150 000
	Vásárolt élelmezés		
	utalványdíj		
	pénzügyi befektetési díj		
	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	2 500 000	2 500 000
K351	Vás. term. és. szolg. áfája	750 000	750 000
K341	Belföldi kiküldetés	600 000	720 000
K355	Díjak		
K355	Egyéb dologi	80 000	80 000
	Kamat		
	1 és 2 forintos kerekítési különbözet		
	ADÓK DÍJAK EGYÉB BEF:	1 430 000	1 550 000
	MINDÖSSZESEN DOLOGI KIADÁSOK	5 998 000	6 118 000
	informatikai eszközök besz.		
	beruházás c. előz felsz áfa		
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	49 594 000	51 241 337

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

7478 Bárdudvarnok Bárd ltp. 36.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. október 1.


Kemenszky Kinga
jegyző



I. fejezet

Általános rendelkezések

1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Társulási Megállapodás, továbbá a 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Alapító Okirat értelmében 2013. január 1. napjától megalakították a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal alapadatait, szervezeti felépítését, és a működésének szabályait.

3.) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.) A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az azzal együttesen kezelendő, a szakmai és gazdasági munka hatékony vitelét segítő szabályok.

5.) A Hivatal működésének alapelve az ügyfélközpontú közigazgatás biztosítása Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községekben, továbbá a Hivatal működésének alapelve a következetes együttműködés, és a legmagasabb szakmai színvonalú munkavégzésre való törekvés Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek fejlődésének elősegítése érdekében.

6.) A Hivatal működését a jelen SZMSZ mellett a következő belső szabályok határozzák meg:

- Pénzkezelési Szabályzat;
- Hivatásetikai Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Közzszolgálati Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat.

7.) A Hivatal napi működését ezen felül meghatározzák a Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok részére készült szabályzatok.

II. fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása

1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-a szerint közös hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer főt meghaladó önkormányzat is tarthat közös önkormányzati Hivatalhoz. Mindezek alapján Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai igazgatási feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A Közös Önkormányzati Hivatal elsődleges célja az, hogy mindkét településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz, az önkormányzati szférában ellátott közigazgatási szolgáltatásokat is szakszerűen, gyorsan, takarékosan és megfelelő minőségben lehessen biztosítani az ügyfelek számára.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatalt alakítani, megszüntetni, ahhoz csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. A kiválást követően a kivált községgel az elszámolást 30 napon belül kell elkészíteni. A Közös Hivatal megszüntetése esetén a részvevő települések egymással tételesen elszámolnak, és a megszünt jogviszonyú munkavállalók esetében a felmerülő költségeket a Társulási Megállapodásuk szerint finanszírozzák.

3.) A Hivatal ellátja az Önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Képviselő-testületek, a Nemzetiségi Képviselő – testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. A Hivatal ellátja a jogszabályok által meghatározott állami és önkormányzati igazgatási feladatokat.

4.) A Hivatal irányító szerve Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

5.) A Hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

III. fejezet

A Hivatal elnevezése, címe, bélyegzői

- 1.) a.) A Hivatal elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal;
a Kirendeltség elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Kirendeltsége;
- b.) Székhelye: 7478, Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
Kirendeltsége: 7476, Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.
- c.) Működési területe: Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek közigazgatási területe
- d.) Besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az önkormányzati gazdálkodás végrehajtási körében jogi személy.
- 2.) A Hivatal bélyegzői:

A Hivatal bélyegzőinek elnevezését és lenyomatát tartalmazó Bélyegző nyilvántartás a jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

- 3.) A Hivatal költségvetési számlaszáma:

A Hivatal költségvetési számlaszámáról szóló igazolást a jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

- 4.) A Hivatal vonatkozásában alkalmazandó munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

IV. fejezet

A Hivatal feladata és hatásköre

- 1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2013. január 1. napjától a Képviselő-testületek hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására közösen egységes hivatalt, Közös Önkormányzati Hivatalt működtetnek.

2.) A Hivatal számára – a Képviselő-testületek iránymutatásának figyelembe vételével – meghatározott feladatok és hatáskörök köztisztviselők közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik. Ennek során a jegyző kiemelt figyelmet kell, hogy fordítson arra, hogy a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok előírásaival, továbbá a jegyzőnek a feladatok és hatáskörök megosztása kapcsán törekednie kell az egyenlő terhelésre, az arányos elvárásokra, és a köztisztviselőktől általában elvárható, a lehető legmagasabb színvonalú munkavégzés megkövetelésére.

3.) A Hivatal feladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Ötv.);
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.);
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- vonatkozó ágazati jogszabályok.

4.) A Hivatalt a hatósági ügyek intézése során és harmadik személyekkel szemben a jegyző képviseli, államigazgatási hatósági ügyekben első fokú hatáskört gyakorol. A jegyző egy személyben felel a Hivatal működéséért, gazdálkodásáért, külső szervek előtt ő jogosult a Hivatal képviselőtére.

5.) A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében személyesen vagy megbízottja útján legalább heti egy alkalommal településenként ügyfelfogadást tart. A jegyző előkészíti a képviselő-testületi ülést, a testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat. A jegyzőnek törekednie kell arra, hogy személyesen vegyen részt a képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken, ahol tanácskozási joggal rendelkezik. A jegyző kötelessége jelezni, ha a Képviselő-testületek a polgármesterek vagy a bizottságok döntéshozatalok jogszabálysértést észlel, ebből következően a határozathozatal előtt – felmerülő törvényességi kifogás esetén – törvényességi észrevételt tehet. A felettes szervvel való kiemelt együttműködés jegyében a jegyző gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírásáról, és határidőben való továbbításáról a Somogy Megyei Kormányhivatal felé.

6.) A jegyző gondoskodik a Hivatal megfelelő működéséhez szükséges személyi és tárgyi, infrastrukturális feltételek biztosításáról, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. A jegyző jogosult megszervezni a Hivatal belső ellenőrzésének rendszerét, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért. A jegyzőn keresztül a Hivatal kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szervezetekkel, és támogatja a Hivatal

munkáját segítő testületek, szervezetek tevékenységét. A jegyző folyamatos és viszonyosságon alapuló kapcsolatot tart fenn a székhely és a kirendeltség dolgozóival egyaránt, segíti közös munkavégzésüket, és összehangolja a székhely és a kirendeltség közötti folyamatos feladat- és munkamegosztást.

7.) A jegyző főbb feladatai körében ellátja a jogszabályban előírt és hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat. A jegyző – meghatározott esetekben a polgármesterek egyetértési joga mellett - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A jegyző feladata ellátni az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, ennek során az ügyfélközpontú közigazgatás fejlesztése céljából. A jegyző folyamatosan értékeli a székhely és a kirendeltség közös munkáját a még hatékonyabb munkavégzés érdekében, az értékelés eredményéről a Képviselő-testületeknek időszakosan, szóban beszámol.

8.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely adottságaira, lehetőségeire és a jegyző által ismert hiányosságaira való tekintettel, a települések fejlődése céljából a jegyző aktívan vesz részt a községek fejlesztésére, a lehetőségek bővülésére irányuló pályázatok koordinálásában.

9.) A Hivatal vonatkozásában a jegyző a polgármesterek egyetértése mellett dönthet a következő kérdésekben:

- köztisztviselői jogviszony létesítése,
- fegyelmi eljárás indítása;
- köztisztviselői jogviszony megszüntetése;
- a Hivatal éves költségvetése terhére 100. 000,- Forint értéket meghaladó kötelezettségvállalás.

Helyettesítés rendje

A jegyző helyettesítésére az aljegyző jogosult, aki a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A helyettesítés rendjére vonatkozó részletszabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza. A jegyző tartós távollétének minősül, ha két hetet elérő időtartamban van távol. Az aljegyző a jegyző egyedi utasításai alapján – a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítását kivéve – teljes körben jogosult és kötelezett a jegyzői feladatok ellátására, a jegyzővel való heti rendszerességgel megtartott vezetői munkamegosztások alapján.

V. fejezet

A Hivatal belső szervezeti felépítése, működése

1.) A Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatait a jegyző irányításával látja el. A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre, nem működnek osztályok, így a szervezeti felépítés mindössze a jegyző, aljegyző és a köztisztviselők vonatkozásában áll fenn, a kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlásának alapján.

2.) a.) A Hivatalban 8 fő, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő dolgozik, akik az alábbi munkaköröket látják el:

- 1 fő jegyző;
- 1 fő aljegyző;
- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő anyakönyvvezető, szociális ügyintéző;
- 1 fő igazgatási ügyintéző, titkársági referens;
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, pályázati referens;
- 1 fő pénztáros, adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző.

b.) A Hivatalban továbbá 2 fő, határozott idejű köztisztviselő segíti a jegyző iránymutatásai alapján a pénzügyi és az igazgatási feladatok ellátását, mint ügykezelők.

A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal szervezeti felépítése

JEGYZŐ
ALJEGYZŐ
Gazdasági vezető, Igazgatási ügyintéző és titkársági referens, anyakönyvvezető és szociális ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, pénztáros és adóügyi ügyintéző, pénzügyi ügyintéző és pályázati referens, ügykezelők.

3.) A vagyonynyilatkozatra kötelezett köztisztviselők vonatkozásában a munkakörök megnevezését a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Hivatalban az ügyintézés a székhelyen (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) és a kirendeltségen (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) párhuzamosan történik, a Hivatalban dolgozó köztisztviselők bármelyik ügyintézési helyen kötelesek feladataikat ellátni a jegyzőtől erre irányuló külön utasítás esetén, munkaköri leírásuknak megfelelően.

4.) A Hivatal köztisztviselői – munkaköri leírásuknak és beosztásuknak megfelelően – a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt kötelesek ellátni a jegyző erre vonatkozó utasítása esetén egymás helyettesítését, és az ebből adódó feladatokat, ha valamelyik köztisztviselő egy hetet meghaladó időtartamban szabadáson vagy táppénzen van. Ilyen esetben a székhelyen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők - a jegyzőhöz hasonlóan - megosztott munkarendben dolgoznak, és a helyettesítés ideje alatt feladatukat a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt elvégzik külön juttatás nélkül.

5.) A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszony létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései irányadóak.

6.) A Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat, és a Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

7.) A köztisztviselőket megillető juttatásokról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezi.

8.) A köztisztviselők munkavégzésének helye a jegyző által kijelölt helyen (székhely vagy kirendeltség), az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban foglaltak figyelembe vételével történik.

9.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, rendezett körülmények között végezni. A köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megőrizni, harmadik személynek nem közölhetnek olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatban jutott tudomásukra. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az érintett személyt, az Önkormányzatot, vagy a jegyző érdekét sértené.

10.) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

11.) A Hivatal minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

12.) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása kiemelten fontos, az erre való részletszabályokat a Hivatal egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Hivatali titok

1.) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, hozzáférések, jelszavak;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

2.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a az illetékes személytől, vagy felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

3.) A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Szabadságolás rendje

Az éves rendes szabadság tervezett kiadásáról a jegyző köteles a köztisztviselőkkel és a polgármesterekkel való előzetes egyeztetést követően éves szabadságolási tervet készíteni. A kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolással kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség

1.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kár megtérítésére köteles.

A pénztárost és a pénzkezelőket érintő külön felelősségi kört a Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

A köztisztviselők a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző külön tudomásával és engedélyével vihet be a Hivatalba, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősség terheli.

2.) A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek állapotának megóvásáért.

Belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és a kirendeltség dolgozói egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely a másik ügyintézési hely működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal egységes megjelenése, és az összehangolt tevékenység érdekében a Hivatal biztosítja a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak segítségét. Ennek körében azonban felvilágosítás adására, nyilatkozat tételre, és minden egyéb információ átadására a jegyző, egyedi utasítása esetén pedig az arra külön kijelölt köztisztviselő jogosult.

Ügyiratkezelés és kiadmányozási rend

1.) A Hivatalban az ügyiratok kezelése kiemelten fontos feladatnak minősül, az ügyiratok kezelése egységes, tanúsítvánnyal rendelkező iktató program használatával történik, az irattározás részletes szabályait pedig a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.) A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte, vagy egyedi utasítása alapján a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

VI. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a székhely és a kirendeltség eltérő lakossági igénye miatt a következők szerint alakul:

A Hivatal Munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth L u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

A Hivatal köztisztviselői minden munkanapon 30 perc ebédszünettel rendelkeznek.

2.) Az Ügyfélfogadás rendje az ügyfélközpontú közigazgatás és a hatékony ügyintézés szem előtt tartása okán a székhelyen és a kirendeltségen a korábbi Polgármesteri Hivatalok és a Körjegyzőség ügyfélfogadását veszi alapul, a Hivatal munkarendje egységes a Székhely és a Kirendeltség vonatkozásában, az ügyfélfogadás rendje, hogy a lakosság a lehető legkisebb változást érzélelje a Közös Önkormányzati Hivatal alakítása szempontjából.

3.) A Hivatal létrehozásáról szóló Társulási Megállapodásban már rendelkeztek a Képviselő-testületek arról, hogy a jegyző mindkét ügyintézési helyen hivatalos fogadóidővel rendelkezik, amely időtartamban ügyfeleket fogad. A jegyző fogadó idejének betartása szintén a hatékony közigazgatást szolgálja.

4.) A Hivatal székhellyel és kirendeltséggel működik, amelyek mindegyike igényli és feltételezi a jegyzővel való naprakész kapcsolatot. Ebből kifolyólag a jegyző megosztott munkarendben, a két ügyfélfogadási hellyel szoros együttműködésben a következők szerint látja el feladatát:

A jegyző munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)	-
Kedd	-	7:30 – 16:00
Szerda	-	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)
Csütörtök	7:30 – 16:00	-
Péntek	7:30 – 13:30	-

5.) Mivel különleges helyzetben lévő, kétpólusú Hivatal alakult, a Hivatal mindkét ügyfélfogadási helyén indokolt egységes tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek és a lakosságnak, ezért az egyes ügyintézési helyeken egységes, a másik ügyintézési hely ügyfélfogadási rendjét is tartalmazó táblák kihelyezése indokolt. A Hivatal vonatkozásában az ügyfélfogadás rendjének további módosítása is indokolt lehet, tekintettel a munkakörök szerteágazóságára, és a szakszerű munka megfelelő körülményeinek biztosítására.

A Hivatal Ügyfélfogadási Rendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16: 00
Kedd	8. 00 – 12. 00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16. 00
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	8. 00 – 12. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00	8. 00 – 12. 00
jegyző fogadó ideje	Hétfő: 8. 00 – 12. 00	Szerda: 8. 00 – 12. 00

6.) a.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai vonatkozásában a pénztár Bárdudvarnokon és Kaposszerdahelyen működik, a pénztári nyitva tartás a székhelyen és a kirendeltségen is működik, a Székhelyen hétfőn 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, a Kirendeltségen pedig szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint pénteken 10. 00 – 12. 00 óra között.

b.) A Hivatal pénztára a székhelyen működik csütörtökön 10. 00 – 12. 00 óra között.

VII. fejezet

Záró rendelkezések:

- 1.) A jelen szabályzat 2017. október 1. napjától hatályos.
- 2.) A jelen szabályzat Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei által való jóváhagyása esetén léphet hatályba.


Mester Balázs
Bárdudvarnok Község Polgármestere


Prépóst László
Kaposszerdahely Község Polgármestere


Kemenszky Kinga
jegyző
a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

Záradék:

A módosított SZMSZ egységes szövegét 2017. szeptember 21. napján tartott együttes képviselő – testületi ülésen
Bárdudvarnok Község Képviselő – testülete a 94/2017. (IX. 21.) számú határozatával,
Kaposszerdahely Község Képviselő – testülete a 81/2017. (IX. 21.) számú határozatával
jóváhagyólag elfogadta.

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző



1. számú melléklet:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vtv.) értelmében az alábbiak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Vtv. 3. § (1) bekezdés a.) pont	jegyző	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénzügyi ügyintézők	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénztárosok	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	szociális ügyintézők	évente (június 30-ig)

2. számú melléklet

A Hivatal bélyegzői

Bélyegző elnevezése	Bélyegző lenyomata
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.	

<p>Érkeztető bélyegző: Bárdudvarnok</p>	
<p>Érkeztető bélyegző: Kaposszerdahely</p>	

3. számú melléklet

A Hivatal költségvetési számlaszáma:

Szigetvári Takarékszövetkezet

50800252-15425234-00000000

4. számú melléklet

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségébennapján.

Jelen vannak:

- - munkakör átadója
- munkakör átvéője
- jegyző - felettes

Tárgy: feladatkör feladatainak átadása ügyintéző részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

ÜGYIRATOK:

Lezártan átadott ügyek iratai (amelyek vonatkozásában további intézkedés, ügyintézés lehetséges):

Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):

Egyéb, a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatás:

EGYÉB:

Bélyegzők:

Kulcsok:

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek:

Szakkönyvek:

Gépek, berendezések (leltár szerint):

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek:

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)

Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható
- az alábbi hiányokat tapasztaltuk:

Az átadással egyidejűleg ügyintézőként tett intézkedéseiért és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvéője

felettes

Bárdudvarnok község képviselő-testületének

10/2017. (IX. 21.) önkormányzati rendelete

a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. Cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselők).
- (2) A rendelet rendelkezéseit az Önkormányzatnál a főállású polgármesterre, a Hivatalban a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalókra is megfelelően alkalmazni kell.

2. §

- (1) A juttatások és támogatások fedezetét a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben állapítja meg.
- (2) A jegyző a juttatások és támogatások formáit, mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 152. § (2) bekezdése alapján Közzszolgálati Szabályzatban határozza meg.
- (3) A juttatási fajtaokról - minden évben - a pénzügyi fedezet függvényében a jegyző dönt.
- (4) Az egyes juttatásokról és támogatásokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A támogatások fedezetéül szolgáló keretet az igénylés, a kérelem beérkezésének sorrendjében kell felhasználni. A keret kimerülését követő igényeket, kérelmeket – a nyilvántartásba vételt követően – el kell utasítani.
- (6) Abban az esetben, ha a Képviselő-testület év közben a juttatások és támogatások fedezetéül pótelőirányzatot állapít meg, a felhasználás során előnyben kell részesíteni a nyilvántartásban már szereplő igényeket.
- (7) A polgármester esetében a juttatások és támogatások tekintetében a képviselő-testület egyedi határozattal hoz döntést.

3. §

(1) A jegyző a juttatásokkal kapcsolatban intézkedik:

- a) azok körütekintő felhasználásáról,
- b) a jogviszonyban álló köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- c) a jogosultság megállapításáról és
- d) a megítélt juttatások folyósításáról.

(2) A jegyző a támogatásokkal kapcsolatban intézkedik a szociális támogatások körütekintő felhasználásáról.

A Képviselő-testület által megállapított juttatások

4. §

(1) A köztisztviselő részére

a) vissza nem térítendő szociális juttatásként:

aa) családalapítási támogatás címén: 30.000,-Ft, egyösszegű gyermekszületési támogatás,

ab) tanulmányi ösztöndíj, képzési, nyelvtanulási támogatás: a köztisztviselő a nem munkáltató által előírt iskolai képzéssel kapcsolatos igazolt költségének 40%-áig terjedő támogatásban részesíthető, amennyiben a képzéssel szerzett végzettség a munkáltató számára hasznosítható. A támogatás feltétele a tanulmányi szerződés megkötése,

ac) egészségügyi juttatásként szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő hozzájárulás maximum 30.000,- Ft összegig kétfévente,

adható.

A képviselő-testület által megállapított támogatások

5. §

Szociális támogatás címén vissza nem térítendő támogatásként

a) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély 50.000,-Ft, évente maximum két esetben,

b) temetési segély: 30.000,-Ft,

adható.

Záró rendelkezések

6. §

(1) A rendelet 2017. szeptember 22. napon lép hatályba.

(2) A hatálybalépéssel hatályát veszti Bárdudvarnok Községi Önkormányzat képviselő-testületének a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 12/2005.(VI. 14.) számú önkormányzati rendelete.



Mester Balázs
polgármester



Kemenszky Kinga
jegyző

Kihirdetve: Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.



Kemenszky Kinga
jegyző

**Kaposszerdahely Község Képviselő-testületének 12/2017 (IX. 21.)
önkormányzati rendelete
a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegye-
leti támogatásairól**

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. Cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed a Kaposszerdahely Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselők).
- (2) A rendelet rendelkezéseit az Önkormányzatnál a főállású polgármesterre, a Hivatalban a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalókra is megfelelően alkalmazni kell.

2. §

- (1) A juttatások és támogatások fedezetét a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben állapítja meg.
- (2) A jegyző a juttatások és támogatások formáit, mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 152. § (2) bekezdése alapján Közzszolgálati Szabályzatban határozza meg.
- (3) A juttatási fajtákról - minden évben - a pénzügyi fedezet függvényében a jegyző dönt.
- (4) Az egyes juttatásokról és támogatásokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.
- (5) A támogatások fedezetéül szolgáló keretet az igénylés, a kérelem beérkezésének sorrendjében kell felhasználni. A keret kimerülését követő igényeket, kérelmeket – a nyilvántartásba vételt követően – el kell utasítani.
- (6) Abban az esetben, ha a Képviselő-testület év közben a juttatások és támogatások fedezetéül pótelőirányzatot állapít meg, a felhasználás során előnyben kell részesíteni a nyilvántartásban már szereplő igényeket.
- (7) A polgármester esetében a juttatások és támogatások tekintetében a képviselő-testület egyedi határozattal hoz döntést.

3. §

(1) A jegyző a juttatásokkal kapcsolatban intézkedik:

- a) azok körütekintő felhasználásáról,
- b) a jogviszonyban álló köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- c) a jogosultság megállapításáról és
- d) a megítélt juttatások folyósításáról.

(2) A jegyző a támogatásokkal kapcsolatban intézkedik a szociális támogatások körütekintő felhasználásáról.

A Képviselő-testület által megállapított juttatások

4. §

(1) A köztisztviselő részére

- a) vissza nem térítendő szociális juttatásként:
 - aa) családalapítási támogatás címén: 30.000,-Ft, egyösszegű gyermekszületési támogatás,
 - ab) tanulmányi ösztöndíj, képzési, nyelvtanulási támogatás: a köztisztviselő a nem munkáltató által előírt iskolai képzéssel kapcsolatos igazolt költségének 40%-áig terjedő támogatásban részesíthető, amennyiben a képzéssel szerzett végzettség a munkáltató számára hasznosítható. A támogatás feltétele a tanulmányi szerződés megkötése,
 - ac) egészségügyi juttatásként szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő hozzájárulás maximum 30.000,- Ft összegig kétfévente,

adható.

A képviselő-testület által megállapított támogatások

5. §

Szociális támogatás címén vissza nem térítendő támogatásként

- a) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély 50.000,-Ft, évente maximum két esetben,
- b) temetési segély: 30.000,-Ft,

adható.

Záró rendelkezések

6. §

(1) A rendelet 2017. szeptember 22. napon lép hatályba.

(2) A hatálybalépéssel hatályát veszti Kaposszerdahely Községi Önkormányzat képviselő-testületének a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 12/2005.(VI. 14.) számú önkormányzati rendelete.


Prépost László
polgármester


Kemenszky Kinga
jegyző

Kihirdetve: 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző

***Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Közzolgálati Szabályzata***

Hatályos: 2017. október 1.

Közzszolgálati Szabályzat

Bevezetés

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint a közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény végrehajtásáról szóló önkormányzati rendeletek szabályozását figyelembe véve, a közzszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell az önkormányzatnál foglalkoztatott főállású polgármesterek tekintetében is.

A szabályzat a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendeletek szabályozásával kiegészítve értelmezendő.

2. A munkaidő, pihenőidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

2.1. A Hivatal esetében a teljes napi munkaidő nyolc óra, a heti munkaidő negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

A munkában töltött időt igazoló jelenléti ívet a Hivatal valamennyi dolgozója köteles vezetni.

2.2. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc *munkaközi szünetet* kell kiadni. A munkaközi szünetet munkaidőben, 12.00-13.30 óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünetet a köztisztviselő nem köteles a munkahelyén tölteni.

2.3. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8: 00 – 16: 00	8: 00 – 16: 00
Kedd	8: 00 – 12: 00	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>
Szerda	8: 00 – 16: 00	8: 00 – 16: 00
Csütörtök	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>	8: 00 – 12: 00
Péntek	8: 00 – 12: 00	8: 00 – 12: 00
jegyző fogadó ideje	<i>Hétfő:</i> 8: 00 – 12: 00	<i>Szerda:</i> 8: 00 – 12: 00

2.4. Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban, a rendkívüli munkavégzés napját megelőző két nappal rendelhet el. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján, a jegyző előzetes írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívül munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár. Az elrendelt rendkívüli munkavégzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást folyamatosan kell vezetni, az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt,
- a köztisztviselő szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
- határidők betartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása).

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

3. A szabadság szabályai

A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. A pótszabadság mértéke a besorolástól függően változik. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után – a tárgyévben február végéig köteles éves *szabadságolási tervet* készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja. A szabadságolási tervben értelemszerűen szerepeltetni kell, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napon lesz szabadságon. A jegyző által kijelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról, melyet évenként kell vezetni. A szabadság nyilvántartására a jelenléti ív megfelelő rovata szolgál. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga letételekor – egy alkalommal – 3 munkanap, a közigazgatási szakvizsga letételekor – egy alkalommal – öt munkanap szabadidő illeti meg.

4. A munkavégzés szabályai

A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselő feladatait, a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott

határidőn belül igazolni. A munkából való távollétról nyilvántartást kell vezetni (szabadság-nyilvántartás). Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni. A hivatal köztisztviselői, munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kttv. 84-87. §-ban foglaltak szerint a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a jegyzőnél kell bejelenteni. A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

5. A helyettesítés szabályai

A helyettesítésre a megbízást a jegyző adja. A köztisztviselő helyettesítését kizárólag egy személy láthatja el. Egy naptári évben a helyettesítés időtartama ugyanazon köztisztviselő helyettesítése vonatkozásában a 20 hetet nem haladhatja meg. A helyettesítési díj visszamenőleg, a helyettesítés első napjától illeti meg a köztisztviselőt.

6. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

7. A köztisztviselők díjazásának szabályai

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. **A köztisztviselő a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján illetmény eltérítésben vagy személyi illetményben is részesülhet.** Ha a köztisztviselő olyan

munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult. Az angol, francia és német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogán jár, amelynek mértékét a Kttv. 141. § (6) bekezdése határozza meg.

8. A köztisztviselők képzésének, továbbképzésének szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80-81. §-ai irányadóak, a 230. §. figyelembevételével.

9. A köztisztviselők egyéb juttatásának szabályai

Az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a Kttv. keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat. A juttatásokra és a támogatásokra adott évben kifizethető keretösszegeket a képviselő-testület a költségvetési rendeletében állapítja meg. Ha adott költségvetési évre a képviselő-testület juttatásokra előirányzatot nem állapított meg, vagy a juttatásokra megállapított keret kevésnek bizonyul, a jegyző év közben pótelőirányzatot kérhet. A képviselő-testület e kérésnek a költségvetési rendelete módosításával tehet eleget.

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások fizethetők:

a) cafetéria juttatás,

Cafetéria: A köztisztviselő béren kívüli juttatásként cafetéria-juttatásban részesül, melynek mértékét törvény határozza meg. A köztisztviselő – a keretösszegnek megfelelő – juttatási csomagokból választ. A juttatási csomag naptári évre választható és év közben nem módosítható. A juttatási csomag elemeit az a köztisztviselő veheti igénybe, aki a cafetéria választás időpontjában a Hivatal állományában van. A keresőképes állományba visszatérő köztisztviselő a ledolgozott napok arányában részesülhet juttatásban.

Amennyiben év közben szűnik meg a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya, akkor csak az általa ledolgozott napok arányában illeti meg a juttatási csomag. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról. Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.

A juttatási csomag lehetséges elemei (béren kívüli juttatás):

- SZÉP kártya

- készpénz cafetéria

A juttatási csomagok igénylésével, elszámolásával és a visszatérítéssel összefüggő feladatokat a hivatal adóügyi ügyintézője látja el.

10. A köztisztviselők eseti jutalmazásának és céljutalmazásának szabályai

A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a

hivatal köztisztviselői eseti és/vagy céljutalomban részesíthetők. Az adott köztisztviselő jutalmazásáról a Jegyző a Hivatal évi költségvetésében ezen a címen rendelkezésre álló pénzügyi forrás erejéig dönt. A jutalmak akár pénzbeli, akár természetbeni formában is nyújthatók.

11. A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155. § – 166. § szabályozza.

12. A fegyelmi eljárás szabályai

A közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet szabályozza.

Záró rendelkezések

A közszolgálati szabályzat 2017. október 1. napján lép hatályba.


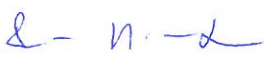



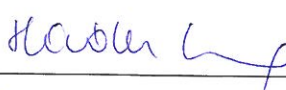
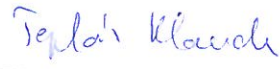
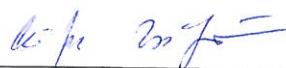

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző



A D A T L A P

Alulírott, a 2017. október 1. napon hatályba lépő „A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatot,, megismertem, és rám nézve kötelező érvényűnek tekintem.

NÉV	ALÁÍRÁS
KOVÁCS ANNA	
FARKAS - HUDI KLAUDIA	
PÁLTI GABRIELLA	
Papp Gábor	
Dorabos Zoltáné	
HORVÁTH ISTVÁNNÉ	
TEPLÁN KLAUDIA	
CZIFRA ZSÓFIA	
TAKÁCSNÉ FEITH MARIANNA.	

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 22.

***Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Hivatásetikai Szabályzata***

Hatályos: 2017. szeptember 22.

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

Hivatásetikai Szabályzata

Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községi Önkormányzatok képviselő-testületei a Községi Hivatali tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) 231. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint állapítják meg:

I. A Hivatásetikai Szabályzat hatálya

1. A Hivatásetikai Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre (továbbiakban együtt: köztisztviselő).
2. A Szabályzat területi hatálya a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre kiterjed, ahol a hivatal nevében bármely köztisztviselő tárgyal, fellép.

II. A hivatásetikai alapelvek részletes tartalma

1. Hűség és elkötelezettség:

A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek, a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és a Hivatal illetékességi területéhez tartozó települések szolgálata iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg, amely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése:

A köztisztviselők munkájuk során az egyéni és csoportérdekekkel szemben a közérdeket és a nemzet érdekét előnyben részesítik.

3. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás:

A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul részrehajlás nélkül nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni;
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni;
- c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, őket jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatni;
- d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét;
- e) feladatkörében hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

4. Méltóság és tisztesség:

- a) A köztisztviselő munkahelyén, oly módon viselkedjen, beszéljen és öltözködjön, hogy az erősítse a Hivatal és általában a közigazgatási szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladat ellátási képességét,
- b) A köztisztviselő a munkahelyén kívül is olyan magatartást tanúsítson, hogy az erősítse a hivatal és a köztisztviselőkbe vetett bizalmát.

5. Előítéletektől való mentesség:

Feladatkörében eljárva a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá köteles a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékosságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkriminációnak a látszatát is kerülni.

6. Pártatlanság:

Köztisztviselő eljárása során a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárás érdekében saját személyes vagy politikai érzelmeit, érdekeit nem veheti figyelembe.

A köztisztviselő beosztását nem használhatja fel előnyszerzésre, és köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt, érdekképviseleti vagy társadalmi szervezetben végzett tevékenységét egyértelműen elkülöníti hivatali munkájától.

7. Felelősségtudat és szakszerűség:

Köztisztviselők feladataik ellátása, a döntések előkészítése, illetve meghozatala során kötelesek mérlegelni döntéseik lehetséges következményeit, azokért a hivatali struktúra szerint felelősséggel tartoznak.

A köztisztviselő köteles ellátni a munkaköri leírásában foglalt feladatokat, és köteles felettese utasításai szerint eljárni, kivéve, ha jogszabály másképp nem rendelkezik.

A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek ellátni, a feladatellátáshoz szükséges tudást önmaguk fejlesztésével megszerezni.

8. Együttműködés:

A köztisztviselő hivatali feladatait széleskörű társadalmi és szakmai kapcsolatrendszerben végzi, ezért köteles együttműködni az ügyfelekkel, más hatóságokkal, illetve az ügyben egyébként érintett személyekkel, szervezetekkel, a Hivatal céljainak elérése érdekében szorosan együttműködik munkatársaival és tevékenyen hozzájárul az összehangolt munkavégzéshez.

Az együttműködés kiterjed a feladatkörében rendelkezésére álló információk döntéshozatalhoz vagy más munkakör ellátásához szükséges átadására.

9. Intézkedések megtételére irányuló arányosság:

A köztisztviselő eljárásában biztosítja, hogy a meghozott döntések arányosak legyenek az elérendő céllal, ezért köteles kerülni a polgárok jogainak túlzott korlátozását, és törekedni az ügyfelek érdekei és a fennálló közérdek közötti egyensúly megteremtésére.

10. Védelem:

A köztisztviselő az közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége miatt fokozott törvényi védelem alatt áll. Munkavégzése során jogszabályokban foglalt kötelezettségének teljesítése, semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

III. Vezetőkre vonatkozó további alapelvek tartalma

1. Példamutatás:

A vezetőknek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni a Szabályzatban megfogalmazott értékrendet.

A vezetőknek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

2. Támogatás:

A vezetők munkatársaikat támogatva látják el feladataikat, amelynek keretében:

- a) munkatársakat ellátják a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűznek eléjük,
- b) elismerik munkatársaik teljesítményeit, ösztönzik őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és biztosítják az ehhez szükséges feltételeket,
- c) megvédik munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

3. Számonkérési kötelezettség:

A vezetők a hivatali munka ellenőrzése során számonkérési feladataikat az alábbiak szerint teljesítik:

- a) munkatársaik számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszik, hogy – vezetői felelősségük keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várnak el tőlük,
- b) munkatársaik jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésükre álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségüknek megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kísérik,
- c) a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársaikkal szemben – vezetői felelősségük keretében – részrehajlás nélkül, elv szerűen és következetesen érvényesítik a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

4. Szakmai szempontok érvényesítése:

A vezetők feladataikat döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve teljesítik, azaz

- a) munkatársaikat érintő döntéseiket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzák meg, és nem érvényesítenek politikai vagy önkényes szempontokat,
- b) a képviselő-testületek és polgármesterek döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célszerűség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviseletével támogatják,
- c) a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseikben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítsenek a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

IV. Etikai eljárás szabályai

1. Szabályzatban rögzített értékek, elvárások, követelmények megsértésének gyanúja esetén a munkáltatói jogok gyakorlója – köztisztviselőkkel szemben a jegyző, jegyzővel szemben a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester - elnökből és két tagból álló etikai bizottságok jelöl ki a hivatal dolgozói közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer, a szankciókra történő javaslattevés. A bizottság elnöke vagy tagja e feladatának ellátásával kapcsolatban mindenkitől független és közvetlenül nem utasítható.
2. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét és a rendelkezésére álló egyéb tényeket, bizonyítékokat jegyzőkönyvben rögzíti, és javaslatával együtt közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
3. A büntetés kiszabásáról a munkáltató jogkör gyakorlója dönt, döntését írásbeli határozatba foglalja.
4. Ha az eljárás alá vont köztisztviselő az etikai vétséget bizonyíthatóan nem követte el, vagy a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényéről a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatot hoz.
5. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha a normasértés alapos gyanújának tudomásra jutásától egy év eltelt.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2017. szeptember 22. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után elkövetett etikai vétség esetén kell alkalmazni.
2. A Szabályzat hatálya alá tartozó személyeket a Szabályzat 1 példányának átadásával a hatálybalépés napján tájékoztatni kell, amelynek átvételét a dokumentum eredeti példányán aláírással dokumentálni kell.

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.


Mester Balázs
polgármester




Kemenszky Kinga
jegyző




Prépost László
polgármester



Záradék:

A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatát

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat képviselő-testülete ⁹⁶..../2017.(IX. 21.) számú,
Kaposszerdahely Községi Önkormányzat képviselő-testülete ⁹³.../2017.(IX. 21.) számú
határozatával fogadta el.






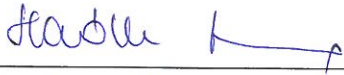



Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző



A D A T L A P

Alulírott, a 2017. szeptember 22. napon hatályba lépett „A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Szabályzatot,, megismertem, és rám nézve kötelező érvényűnek tekintem.

NÉV	ALÁÍRÁS
KOVÁCS ANNA	
FARKAS-HUDI KLAUDIA	
PÁTH GABRIELLA	
Pápp Gábor	
Darabos Zoltán	
HORVÁTH ISTVÁN	
TEPLÁN KLAUDIA	
CZIFRA ZSÓFIA	
TAKÁCS-TEITH MARIANNA	

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 22.

**Bárdudvarnok Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2017. (IX. 22.) önkormányzati rendelete
a reklámelhelyezésekről**

Bárdudvarnok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A § (1) bekezdés aa) alpontjában és a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja

1. §

A rendelet célja azoknak a helyi szabályoknak a megállapítása, amelyek — településképi, közlekedésbiztonsági szempontok, valamint a reklámtévékenységgel kapcsolatos követelmények figyelembevételével — meghatározzák a településen a reklámok, reklámhordozók, cégérek kialakítását, elhelyezését.

2. A rendelet hatálya

2. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Bárdudvarnok Község teljes közigazgatási területére.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed minden természetes és jogi személyre, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságokra, akik/amelyek Bárdudvarnok község közigazgatási területén reklámot, reklámhordozót és cégért kívánnak elhelyezni, illetve helyeztek el.

3. Reklámok, reklámhordozók és cégérek elhelyezésének általános szabályai

3. §

- (1) A rendelet hatálya alá tartozó területen reklámok, reklámhordozók és cégérek csak a jelen rendeletben előírt célra és módon, településképi bejelentési eljárás lefolytatását követően helyezhetők el, a 104/2017.(IV.28.) Korm.rendelet 1. és 2. mellékletei által meghatározott területfelhasználású területen és módon.

4. Reklámok, reklámhordozók és cégérek elhelyezésére vonatkozó településképi követelmények

4. §

- (1) A település területén az épületek tetőzetén reklámhordozók, fényreklámok nem helyezhetők el.

- (2) Új épület létesítésénél, meglévő épületek átalakításánál vagy homlokzatának felújításakor a közterületről látható felületen reklámot, reklámhordozót, cégért úgy lehet elhelyezni, hogy az épület architektúráját ne változtassa meg.
- (3) Reklámcélú építmény, reklámhordozó, reklámnak minősülő falfestés, felirat, plakát helyi egyedi védelem alatt álló épületen, illetve az előtte lévő közterületen nem helyezhető el.
- (4) A0-ás (841x1189 mm), illetve ezt meghaladó ívméretű óriásplakát, illetve reklámhordozó a település közigazgatási területén nem helyezhető el.
- (5) Plakát, falragasz az épületek közterület felé néző homlokzatain nem helyezhető el.
- (6) Épülethomlokzaton reklám, reklámhordozó felület, gépjárműforgalmat nem zavaró elhelyezéssel és mérettel helyezhető el.
- (7) Helyi népszavazás, rendezvény, vagy a település szempontjából jelentős eseményről való tájékoztatás érdekében az esemény napját megelőző 3 naptári hét időszakban az eseményre vonatkozó tájékoztató reklámhordozó, reklám, molinó, transzparens a közterületen, illetve magánterületen elhelyezhető.
- (8) Reklámcélú védőháló, illetve ponyva – az építés, felújítás ideje alatt, de legfeljebb 6 hónapos időtartamra - épületállványon elhelyezhető, amennyiben azt más jogszabály nem tiltja. A felületen továbbá az építkezésre vonatkozó tájékoztatás, épületterv, látványterv tüntethető fel.
- (9) Építési reklámháló kihelyezése az építési tevékenység időtartamára településképi bejelentési eljárás lefolytatását követően lehetséges.
- (10) Az elhasználódott, felújítandó, aktualitását veszített egyéb reklámhordozót, cégért a tulajdonosnak 30 napon belül el kell távolítania. Felújítást követően új településképi bejelentési eljárás szerint helyezhető el.

5. Reklámok, reklámhordozók és cégek színére, méretére, anyagára vonatkozó településképi követelmények

5. §

- (1) Az épületeken elhelyezhető reklámhordozó szerkezeteinek, felülete rikító színű, káprázást okozó, illetve fényvisszaverő kialakítású nem lehet, az összképben zavaró hatás nem engedhető meg.
- (2) Fényreklám kialakítására vonatkozó előírások:
 - a) a reklámok csak alacsony fényintenzitásúak lehetnek,
 - b) nem alakítható ki villogó effektussal, illetve
 - c) a lakások rendeltetésszerű használatát nem zavarhatja.
 - d) Üzlethelyiségenként legfeljebb egy db álló A1-es méretű kétoldalas vagy fordított „V” alakú mobil reklámtábla helyezhető el a közterületen, mely az üzlet kirakatától maximum 1,5 méterre állhat, a gyalogosforgalmat nem akadályozó módon.
 - e) Belterületen 1,0 m²-es nagyságot meghaladó reklám, reklámhordozó szerkezet nem helyezhető el, és nem engedélyezhető 1 m² felületet meghaladó reklámjellegű homlokzatfestés sem.

6. Reklám- és reklámberendezések közterületen történő elhelyezése

6. §

A reklámhordozó közterületen történő elhelyezése esetén a Bárdudvarnok Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek használatáról szóló 7/2001. (V. 24.) önkormányzati rendeletében foglaltakat is megfelelően alkalmazni kell.

7. Egyéb rendelkezések

7. §

- (1) Magántulajdonban lévő ingatlanon elhelyezett reklámhordozók, nem az engedélyeknek megfelelő kivitelezéséből eredő lebontásáért az ingatlan tulajdonosa a reklámhordozó elhelyezőjével egyetemlegesen felelős.
- (2) A reklámhordozó elhelyezője kártalanítási igény nélkül köteles a reklámhordozót átalakítani vagy lebontani, külön tekintettel, ha:
 - a) az a településképi szempontoknak nem felel meg,
 - b) a reklámhordozó elhelyezését szolgáló közterület más célú, vagy településfejlesztési felhasználásra kerül,
 - c) az építési vagy közterület-használati engedély lejárt, vagy visszavonásra került,
 - d) a reklámhordozóval érintett üzlet, intézmény, vállalkozás stb., vagy annak tevékenysége megszűnt, továbbá a reklámhordozó aktualitását veszítette, vagy műszakilag kifogásolható állapotba került,
- (3) A jelenlegi rendelet szerint településképi bejelentés köteles, de a rendelet hatálybalépésekor már jogszerűen kihelyezett reklámhordozók az e rendelet hatálybalépését követő 6 hónapig szerzett joggal rendelkeznek, ezt követően felülvizsgálatuk keretében léjogosultságot nyernek, vagy nem megfelelőség esetén átépítendő, illetve leszerelendő.

8. Reklámhordozók eltávolítására vonatkozó eljárási szabályok

8. §

- (1) Haladéktalanul el kell távolítani:
 - a) ezen rendelet szabályainak nem megfelelően elhelyezett,
 - b) idejét múlt,
 - c) nem megfelelően karbantartott,
 - d) egyéb jogszabályi előírásokba ütköző tartalmú,
 - e) a településképi nem illeszkedő reklámhordozót.

II. Záró rendelkezések

9. §

- (1) E rendelet 2017. október 1-én lép hatályba.
- (2) E rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.


Mester Balázs
polgármester




Kemenszky Kinga
jegyző



Kihirdetve:

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 22.


Kemenszky Kinga
jegyző



**Kaposszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2017. (IX. 21.) önkormányzati rendelete
a reklámelhelyezésekről**

Kaposszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A§ (1) bekezdés aa) alpontjában és a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja

1. §

A rendelet célja azoknak a helyi szabályoknak a megállapítása, amelyek — településképi, közlekedésbiztonsági szempontok, valamint a reklámtevékenységgel kapcsolatos követelmények figyelembevételével — meghatározzák a településen a reklámok, reklámhordozók, cégek kialakítását, elhelyezését.

2. A rendelet hatálya

2. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Kaposszerdahely Község teljes közigazgatási területére.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed minden természetes és jogi személyre, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságokra, akik/amelyek Kaposszerdahely község közigazgatási területén reklámot, reklámhordozót és céget kívánnak elhelyezni, illetve helyeztek el.

3. Reklámok, reklámhordozók és cégek elhelyezésének általános szabályai

3. §

- (1) A rendelet hatálya alá tartozó területen reklámok, reklámhordozók és cégek csak a jelen rendeletben előírt célra és módon, településképi bejelentési eljárás lefolytatását követően helyezhetők el, a 104/2017.(IV.28.) Korm.rendelet 1. és 2. mellékletei által meghatározott területfelhasználású területen és módon.

4. Reklámok, reklámhordozók és cégek elhelyezésére vonatkozó településképi követelmények

4. §

- (1) A település területén az épületek tetőzetén reklámhordozók, fényreklámok nem helyezhetők el.

- (2) Új épület létesítésénél, meglévő épületek átalakításánál vagy homlokzatának felújításakor a közterülettől látható felületen reklámot, reklámhordozót, cégért úgy lehet elhelyezni, hogy az épület architektúráját ne változtassa meg.
- (3) Reklámcélú építmény, reklámhordozó, reklámnak minősülő falfestés, felirat, plakát helyi egyedi védelem alatt álló épületen, illetve az előtte lévő közterületen nem helyezhető el.
- (4) A0-ás (841x1189 mm), illetve ezt meghaladó ívméretű óriásplakát, illetve reklámhordozó a település közigazgatási területén nem helyezhető el.
- (5) Plakát, falragasz az épületek közterület felé néző homlokzatain nem helyezhető el.
- (6) Épülethomlokzaton reklám, reklámhordozó felület, gépjárműforgalmat nem zavaró elhelyezéssel és mérettel helyezhető el.
- (7) Helyi népszavazás, rendezvény, vagy a település szempontjából jelentős eseményről való tájékoztatás érdekében az esemény napját megelőző 3 naptári hét időszakban az eseményre vonatkozó tájékoztató reklámhordozó, reklám, molinó, transzparens a közterületen, illetve magánterületen elhelyezhető.
- (8) Reklámcélú védőháló, illetve ponyva – az építés, felújítás ideje alatt, de legfeljebb 6 hónapos időtartamra - épületállványon elhelyezhető, amennyiben azt más jogszabály nem tiltja. A felületen továbbá az építkezésre vonatkozó tájékoztatás, épületterv, látványterv tüntethető fel.
- (9) Építési reklámháló kihelyezése az építési tevékenység időtartamára településképi bejelentési eljárás lefolytatását követően lehetséges.
- (10) Az elhasználódott, felújítandó, aktualitását veszített egyéb reklámhordozót, cégért a tulajdonosnak 30 napon belül el kell távolítania. Felújítást követően új településképi bejelentési eljárás szerint helyezhető el.

5. Reklámok, reklámhordozók és cégek színére, méretére, anyagára vonatkozó településképi követelmények

5. §

- (1) Az épületeken elhelyezhető reklámhordozó szerkezeteinek, felülete rikító színű, káprázást okozó, illetve fényvisszaverő kialakítású nem lehet, az összképben zavaró hatás nem engedhető meg.
- (2) Fényreklám kialakítására vonatkozó előírások:
 - a) a reklámok csak alacsony fényintenzitásúak lehetnek,
 - b) nem alakítható ki villogó effektussal, illetve
 - c) a lakások rendeltetésszerű használatát nem zavarhatja.
 - d) Üzlethelyiségenként legfeljebb egy db álló A1-es méretű kétoldalas vagy fordított „V” alakú mobil reklámtábla helyezhető el a közterületen, mely az üzlet kirakatától maximum 1,5 méterre állhat, a gyalogosforgalmat nem akadályozó módon.
 - e) Belterületen 1,0 m²-es nagyságot meghaladó reklám, reklámhordozó szerkezet nem helyezhető el, és nem engedélyezhető 1 m² felületet meghaladó reklámjellegű homlokzatfestés sem.

6. Egyéb rendelkezések

6. §

- (1) Magántulajdonban lévő ingatlanon elhelyezett reklámhordozók, nem az engedélyeknek megfelelő kivitelezéséből eredő lebontásáért az ingatlan tulajdonosa a reklámhordozó elhelyezőjével egyetemlegesen felelős.
- (2) A reklámhordozó elhelyezője kártalanítási igény nélkül köteles a reklámhordozót átalakítani vagy lebontani, külön tekintettel, ha:
 - a) az a településkép szempontoknak nem felel meg,
 - b) a reklámhordozó elhelyezését szolgáló közterület más célú, vagy településfejlesztési felhasználásra kerül,
 - c) az építési vagy közterület-használati engedély lejárt, vagy visszavonásra került,
 - d) a reklámhordozóval érintett üzlet, intézmény, vállalkozás stb., vagy annak tevékenysége megszűnt, továbbá a reklámhordozó aktualitását veszítette, vagy műszakilag kifogásolható állapotba került,
- (3) A jelenlegi rendelet szerint településképi bejelentés köteles, de a rendelet hatálybalépésekor már jogszerűen kihelyezett reklámhordozók az e rendelet hatálybalépését követő 6 hónapig szerzett joggal rendelkeznek, ezt követően felülvizsgálatuk keretében létjogosultságot nyernek, vagy nem megfelelőség esetén átépítendőek, illetve leszerelendőek.

7. Reklámhordozók eltávolítására vonatkozó eljárási szabályok

7. §

- (1) Haladéktalanul el kell távolítani:
 - a) ezen rendelet szabályainak nem megfelelően elhelyezett,
 - b) idejét múlt,
 - c) nem megfelelően karbantartott,
 - d) egyéb jogszabályi előírásokba ütköző tartalmú,
 - e) a településképhez nem illeszkedő reklámhordozót.

II. Záró rendelkezések

8. §

- (1) E rendelet 2017. október 1-én lép hatályba.
- (2) E rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.


Prépost László
polgármester




Kemenszky Kinga
jegyző



Kihirdetve:

Kaposszerdahely, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző



**Bárdudvarnok Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2017. (IX. 22.) önkormányzati rendelete**

a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről

Bárdudvarnok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 26/B. § (1a) bekezdésében kapott felhatalmazások alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A rendelet célja a település építészeti, városképi, illetve természeti értékeinek védelme és igényes alakítása érdekében az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött reklámok, reklámhordozók, cégek elhelyezésével kapcsolatban - a helyi adottságok figyelembe vételével - a településképi illeszkedéssel és a településfejlesztési célokkal összefüggő követelmények kiegyensúlyozott érvényesítése, összességében az épített környezet, a településképi esztétikus kialakítása.

2. §

- (1) A rendeletet hatálya Bárdudvarnok Község közigazgatási területére terjed ki.
- (2) E rendeletet a településképi bejelentési eljárásra és az azzal összefüggő településképi kötelezésre kell alkalmazni.
- (3) A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 08.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) vonatkozó előírásait az e rendeletben foglalt kiegészítésekkel együtt kell alkalmazni.

1. Értelmező rendelkezések

3. §

- (1) A rendelet alkalmazásában a településképi szempontból jelentős reklám berendezés elhelyezések:

- a) reklámtábla,
- b) óriásplakát tartó-, illetve hordozó-berendezése,
- c) reklámtábla, hirdetőtábla,
- d) reklámcélú építési védőháló, molinó,
- e) cégér,
- f) hirdetőoszlop,
- g) citylight berendezés,
- h) reklámkorlát.

II. FEJEZET
A TELEPÜLÉSKÉPI BEJELENTÉSI ELJÁRÁS

2. A településképi bejelentési eljárás alkalmazási köre

4. §

Településképi bejelentési eljárást kell lefolytatni az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.08.) Kormányrendeletben meghatározott építési engedély nélkül végezhető az reklámok, reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatban.

3. A településképi bejelentési eljárás lefolytatása

5. §

- (1) A településképi bejelentési eljárás az építtető, illetve az építési tevékenységgel érintett telek, építmény, építményrész tulajdonosa (a továbbiakban együtt: kérelmező) kérelmére indul.
- (2) A kérelmet Bárdudvarnok Község Polgármesteréhez a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 26/B.§ (2) és (3) bekezdésekben meghatározott tartalommal, a 4.§ szerinti építési tevékenység megkezdése előtt 15 nappal kell benyújtani, az e rendelet 1.mellékletét képező kérelem benyújtásával.
- (3) A településképi bejelentési eljárás során hiánypótlásra nincs lehetőség.
- (4) A Polgármester a településképi bejelentési eljárást a Korm. rendeletben meghatározottak szerint folytatja le.
- (5) A Polgármester településképi bejelentési eljárásban hozott döntését és a döntés ellenőrzését - amennyiben a településen önkormányzati főépítész van alkalmazásában - az önkormányzati főépítész készíti elő.
- (6) A bejelentés tudomásulvételéről szóló igazolás a kiadásától számított 1 évig érvényes.
- (7) A Polgármester településképi bejelentési eljárásban hozott döntése ellen Bárdudvarnok Község Önkormányzatának Képviselő-testületénél lehet fellebbezéssel élni.

4. A településképi bejelentés elbírásának szempontjai

6. §

- (1) A kérelemnek és mellékleteinek meg kell felelniük a Korm. rendeletben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek.
- (2) A bejelentési eljárás során vizsgálni kell, hogy a reklám elhelyezési tevékenység megfelel-e a helyi jellegnek, összhangban van-e az épített és természeti örökséggel, vagy figyelembe veszi-e az átalakuló épített környezetet a reklám-, illetve reklámhordozók, cégerek kialakításával és elhelyezésével kapcsolatos szabályoknak és követelményeknek való megfelelésben.

III. FEJEZET
A TELEPÜLÉSKÉPI KÖTELEZÉSI ELJÁRÁS

5. A településképi kötelezési eljárás alkalmazási köre és a településképi kötelezettségek

7. §

- (1) A Polgármester településképi kötelezési eljárást folytat le:
 - a) a településképi bejelentési eljárás során meghozott döntésben foglaltak megszegése,
 - b) a településképi bejelentési döntést megelőzően megkezdett, a településképi bejelentési eljárás hatálya alá tartozó építési tevékenység,
 - c) a településképi bejelentés elmulasztása esetén.
- (2) A településképi kötelezettség körébe tartozik:
 - a) a településképet rontó reklámok, reklámberendezések, cégek megszüntetése, átalakítás vagy elbontás elrendelése.

6. A településképi kötelezési eljárás lefolytatása

8. §

- (1) A településképi kötelezési eljárás hivatalból indul, az önkormányzati főépítész – amennyiben önkormányzati főépítész nincs alkalmazásban a polgármester - kezdeményezésre.
- (2) A Polgármester a településképi kötelezési eljárást a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló törvény szabályai által meghatározottak szerint folytatja le.
- (3) A Polgármester településképi kötelezési határozati javaslatát az önkormányzati főépítész – amennyiben önkormányzati főépítész nincs alkalmazásban a polgármester - készíti elő.
- (4) A településképi kötelezésről a polgármester önkormányzati hatósági döntést hoz településrendezési kötelezettségről szóló határozat formájában.

7. A településképi kötelezettség megszegése és végrehajtása esetén alkalmazható bírság esetkörei és mértéke

9. §

- (1) A településképi kötelezettségek megszegése, illetve a településképi kötelezettség teljesítésének elmaradása esetén a kötelezett 1.000 000 forintig terjedő bírsággal sújtható, a bírság többször kiszabható.
- (2) A bírságot a Polgármester jogosult kiszabni.
- (3) A bírság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 42. § (3) értelmében adók módjára behajtható.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. §

(1) Ez a rendelet 2017. október 1. napján lép hatályba.

Jelen rendelet előírásait a 2017. október 1. napját követően indult eljárásokban kell alkalmazni.


Mester Balázs
polgármester

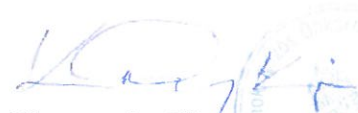




Kemenszky Kinga
jegyző



Kihirdetve:

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 22.


Kemenszky Kinga
jegyző



A Településképi bejelentési Kérelem – Bejelentés

BÁRDUDVARNOK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
CÍM: 7476 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

K É R E L E M**1. Az építtető (tervező) neve, lakcíme:**

(továbbá meg lehet adni elektronikus levélcímet, telefax számot és telefonos elérhetőséget)

2. A kérelemmel érintett ingatlan címe, helyrajzi száma:

3. A tervezett építmények száma és rendeltetése:

4. Az ingatlan adatai:A telek HÉSZ szerinti építési övezeti besorolása:

5. Az építtető(k) neve, lakcíme (amennyiben a tervező a kérelmező):

6. A kérelem tárgyával összefüggésben korábban keletkezett szakmai vélemények, hatósági döntések (határozatok, végzések) megnevezése, iktatószáma, kelte:

7. A kérelemhez csatolt mellékletek:

építészeti-műszaki tervdokumentáció pld

építészeti-műszaki tervdokumentáció digitális adathordozón (cd, dvd) db

egyéb szakhatósági állásfoglalás pld

egyéb

okirat.....

Alulírott építtető (tervező) kérem, hogy a mellékelt tervdokumentáció szerinti tevékenység településképi bejelentését tudomásul venni szíveskedjenek.

Kelt:, év hó nap

.....
 aláírás (kérelmező)

II. FEJEZET
A TELEPÜLÉSKÉPI BEJELENTÉSI ELJÁRÁS

2. A településképi bejelentési eljárás alkalmazási köre

4. §

Településképi bejelentési eljárást kell lefolytatni az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.08.) Kormányrendeletben meghatározott építési engedély nélkül végezhető az reklámok, reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatban.

3. A településképi bejelentési eljárás lefolytatása

5. §

- (1) A településképi bejelentési eljárás az építtető, illetve az építési tevékenységgel érintett telek, építmény, építményrész tulajdonosa (a továbbiakban együtt: kérelmező) kérelmére indul.
- (2) A kérelmet Kaposszerdahely Község Polgármesteréhez a 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 26/B.§ (2) és (3) bekezdésekben meghatározott tartalommal, a 4.§ szerinti építési tevékenység megkezdése előtt 15 nappal kell benyújtani, az e rendelet 1.mellékletét képező kérelem benyújtásával.
- (3) A településképi bejelentési eljárás során hiánypótlásra nincs lehetőség.
- (4) A Polgármester a településképi bejelentési eljárást a Korm. rendeletben meghatározottak szerint folytatja le.
- (5) A Polgármester településképi bejelentési eljárásban hozott döntését és a döntés ellenőrzését - amennyiben a településen önkormányzati főépítész van alkalmazásában - az önkormányzati főépítész készíti elő.
- (6) A bejelentés tudomásulvételéről szóló igazolás a kiadásától számított 1 évig érvényes.
- (7) A Polgármester településképi bejelentési eljárásban hozott döntése ellen Kaposszerdahely Község Önkormányzatának Képviselő-testületénél lehet fellebbezéssel élni.

4. A településképi bejelentés elbírásának szempontjai

6. §

- (1) A kérelemnek és mellékleteinek meg kell felelniük a Korm. rendeletben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek.
- (2) A bejelentési eljárás során vizsgálni kell, hogy a reklám elhelyezési tevékenység megfelel-e a helyi jellegnek, összhangban van-e az épített és természeti örökséggel, vagy figyelembe veszi-e az átalakuló épített környezetet a reklám-, illetve reklámhordozók, cégerek kialakításával és elhelyezésével kapcsolatos szabályoknak és követelményeknek való megfelelésben.

**Kaposszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
14/2017. (IX. 21.) önkormányzati rendelete**

a településképi bejelentési eljárásról és településképi kötelezésről

Kaposszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet 26/B. § (1a) bekezdésében kapott felhatalmazások alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

*I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. §

A rendelet célja a település építészeti, városképi, illetve természeti értékeinek védelme és igényes alakítása érdekében az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött reklámok, reklámhordozók, cégek elhelyezésével kapcsolatban - a helyi adottságok figyelembe vételével - a településképi illeszkedéssel és a településfejlesztési célokkal összefüggő követelmények kiegyensúlyozott érvényesítése, összességében az épített környezet, a településképi esztétikus kialakítása.

2. §

- (1) A rendeletet hatálya Kaposszerdahely Község közigazgatási területére terjed ki.
- (2) E rendeletet a településképi bejelentési eljárásra és az azzal összefüggő településképi kötelezésre kell alkalmazni.
- (3) A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 08.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) vonatkozó előírásait az e rendeletben foglalt kiegészítésekkel együtt kell alkalmazni.

1. Értelmező rendelkezések

3. §

- (1) A rendelet alkalmazásában a településképi szempontból jelentős reklám berendezés elhelyezések:
 - a) reklámtábla,
 - b) óriásplakát tartó-, illetve hordozó-berendezése,
 - c) reklámtábla, hirdetőtábla,
 - d) reklámcélú építési védőháló, molinó,
 - e) cégér,
 - f) hirdetőoszlop,
 - g) citylight berendezés,
 - h) reklámkorlát.

III. FEJEZET
A TELEPÜLÉSKÉPI KÖTELEZÉSI ELJÁRÁS

5. A településképi kötelezési eljárás alkalmazási köre és a településképi kötelezettségek

7. §

- (1) A Polgármester településképi kötelezési eljárást folytat le:
 - a) a településképi bejelentési eljárás során meghozott döntésben foglaltak megszegése,
 - b) a településképi bejelentési döntést megelőzően megkezdett, a településképi bejelentési eljárás hatálya alá tartozó építési tevékenység,
 - c) a településképi bejelentés elmulasztása esetén.
- (2) A településképi kötelezettség körébe tartozik:
 - a) a településképet rontó reklámok, reklámberendezések, cégek megszüntetése, átalakítás vagy elbontás elrendelése.

6. A településképi kötelezési eljárás lefolytatása

8. §

- (1) A településképi kötelezési eljárás hivatalból indul, az önkormányzati főépítész – amennyiben önkormányzati főépítész nincs alkalmazásban a polgármester - kezdeményezésre.
- (2) A Polgármester a településképi kötelezési eljárást a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló törvény szabályai által meghatározottak szerint folytatja le.
- (3) A Polgármester településképi kötelezési határozati javaslatát az önkormányzati főépítész – amennyiben önkormányzati főépítész nincs alkalmazásban a polgármester - készíti elő.
- (4) A településképi kötelezésről a polgármester önkormányzati hatósági döntést hoz településrendezési kötelezettségről szóló határozat formájában.

7. A településképi kötelezettség megszegése és végrehajtása esetén alkalmazható bírság esetkörei és mértéke

9. §

- (1) A településképi kötelezettségek megszegése, illetve a településképi kötelezettség teljesítésének elmaradása esetén a kötelezett 1.000 000 forintig terjedő bírsággal sújtható, a bírság többször kiszabható.
- (2) A bírságot a Polgármester jogosult kiszabni.
- (3) A bírság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 42. § (3) értelmében adók módjára behajtható.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. §

(1) Ez a rendelet 2017. október 1. napján lép hatályba.
Jelen rendelet előírásait a 2017. október 1. napját követően indult eljárásokban kell alkalmazni.


Prépost László
polgármester


Kemenszky Kinga
jegyző

Kihirdetve:

Kaposszerdahely, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző

A Településképi bejelentési Kérelem – Bejelentés

KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

CÍM: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65

K É R E L E M

1. Az építtető (tervező) neve, lakcíme:

(továbbá meg lehet adni elektronikus levélcímet, telefax számot és telefonos elérhetőséget)

2. A kérelemmel érintett ingatlan címe, helyrajzi száma:

3. A tervezett építmények száma és rendeltetése:

4. Az ingatlan adatai:A telek HÉSZ szerinti építési övezeti besorolása:

5. Az építtető(k) neve, lakcíme (amennyiben a tervező a kérelmező):

6. A kérelem tárgyával összefüggésben korábban keletkezett szakmai vélemények, hatósági döntések (határozatok, végzések) megnevezése, iktatószáma, kelte:

7. A kérelemhez csatolt mellékletek:

építészeti-műszaki tervdokumentáció pld

építészeti-műszaki tervdokumentáció digitális adathordozón (cd, dvd) db

egyéb szakhatósági állásfoglalás pld

egyéb

okirat.....

Alulírott építtető (tervező) kérem, hogy a mellékelt tervdokumentáció szerinti tevékenység településképi bejelentését tudomásul venni szíveskedjenek.

Kelt:, év hó nap

.....
aláírás (kérelmező)

