

**Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
..../2020. (I. ....) önkormányzati rendelete  
Az önkormányzati intézmények élelmezési nyersanyagnormáiról,  
térítési díjáról és munkahelyi étkeztetésről**

Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

A rendelet hatálya kiterjed a Ludas Községi Önkormányzata által fenntartott és működtetett Ludas Község Óvodájában, valamint a Detki Petőfi Sándor Általános Iskola Ludasi tagintézményében a gyermekétkeztetést, és a szociális étkeztetést igénybe vevőkre.

**2.§**

Ludas Községi Önkormányzat a fenntartásában lévő Ludas Község Óvodájában működő konyhán keresztül biztosítja a településen az 1. § -ban meghatározott intézményekben történő gyermekétkeztetést, valamint a szociális étkeztetést.

**3.§**

Az önkormányzat az étkeztetés térítési díjait az 1. melléklet szerint állapítja meg.

**4.§**

(1) Ez a rendelet 2020. február 1-jén napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati intézmények élelmezési nyersanyagnormáiról, térítési díjáról és munkahelyi étkeztetéséről szóló 5/2019. (VI.13.) önkormányzati rendelete.

Ludas, 2020. január ....

Vargáné Csengeri Mónika  
polgármester

Forgó Istvánné  
jegyző

Kihirdetve:  
2020. január ....

Forgó Istvánné jegyző

1. melléklet a ...../2020. (I. ....) önkormányzati rendelethez

Étkezési térítési díjak:

	Nyersanyagnorma	Térítési díj
a/ Óvodában az ellátottak napi 3-szori étkezésben részesülők	382,- Ft	485,- Ft
b/ Iskolai Napközi Otthonban / napi 3-szori étkezés - gyermek	429,- Ft	545,- Ft
c/ Alkalmazott	590,- Ft	690,- Ft
d/ Szociális étkeztetés intézményi térítési díja:	590,- Ft	690,- Ft

A fenti térítési díjak az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összegén alapulnak és a hatályos jogszabályok szerint felszámítandó Áfa-t nem tartalmazzák.

# KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 1. napjától határozatlan időre közös önkormányzati hivatalt hozott létre.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.), a képviselő-testületek között a közös önkormányzati hivatal működtetésére létrejött Megállapodás, valamint a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata alapján a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, működésének rendjét, részletezze az Alapító Okiratban és a Megállapodásban foglalt szabályokat.
2. A költségvetési szerv neve: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 3281 Karácsond, Szent István út 42.  
Telephelye: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltsége  
3274 Ludas, Fő tér 1.
3. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal  
jogállása: önálló jogi személy,  
gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,  
előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
4. Alapító szerv:  
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
3281 Karácsond, Szent István út 42.  
Ludas Községi Önkormányzat Képviselőtestülete  
3274 Ludas, Fő tér 1.
5. Alapítói jogkörrel rendelkező szerv: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselőtestülete,  
Ludas Községi Önkormányzat Képviselőtestülete.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselőtestülete  
3281 Karácsond, Szent István út 42.
7. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartója: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, Ludas Községi Önkormányzat Képviselőtestülete.
8. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának kelte és az alapítás időpontja: 2019. december 12.
9. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Karácsond és Ludas községek közigazgatási területe.

10. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közfeladata:
  - a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
  - b) a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - c) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában való közreműködés.
  
11. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége:
  - a) Karácsond és Ludas Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei, azok szervei működésével kapcsolatos előkészítő, döntések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása,
  - b) a képviselő-testületek, a polgármesterek, bizottságok hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyei döntésre való előkészítése, a végrehajtásukban való közreműködés,
  - c) az önkormányzatok és intézményei pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása,
  - d) a Mötv-ben a közös önkormányzati hivatal és a jegyző részére megállapított hatáskörök, feladatok ellátása,
  - e) a jegyző részére jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
  
12. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatai:
  - a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézése,
  - b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
  - c) az ügyfelek tájékoztatása az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
  - d) az ügyfél azon jogának biztosítása, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
  - e) az elektronikus ügyintézés keretein belül a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmének biztosítása,
  - f) az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről történő gondoskodás,
  
13. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal – a jogszabályi előírásoknak eleget téve – a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe:
  - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
  - b) iratérvényességi nyilvántartás,
  - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  - e) központi érkeztetési ügynök,
  - f) központi kézbesítési ügynök,
  - k) személyre szabott ügyintézési felület,
  - l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
  - m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
  - n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
  - o) összerendelési nyilvántartás.
  
14. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása:  
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

15. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
  - 841112 Önkormányzati jogalkotás
  - 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841117 Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
  - 841133 Adó, illetékek kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
  - 841173 Statisztikai tevékenység
16. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
  - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
  - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
17. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
18. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szerv tekintetében.
19. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére álló vagyon:
- Karácsond Községi Önkormányzat tulajdonában lévő, 3281 Karácsond, Szent István út 42. szám alatti épület használati joga,
  - Ludas Községi Önkormányzat tulajdonában lévő, 3274 Ludas, Fő tér 1. szám alatti épület használati joga.
20. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal a 19. pontban meghatározott vagyont feladata ellátása érdekében – annak mértékéig – szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.
21. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt.

## II. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző.
2. A jegyző a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjeként:
  - a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
  - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
  - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - d) részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
  - e) részt vesz a képviselő-testületek bizottságainak és más szerveinek ülésein;
  - f) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereinek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

- g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
  - h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
  - j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét;
  - l) belső kontrollrendszer működését,
  - m) felügyeli a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelését,
  - n) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
  - o) személyesen, vagy aljegyző útján, a csoportvezetők közreműködésével irányítja és felügyeli az ügyintézők tevékenységét.
3. A jegyző a 2. pontban meghatározott feladat- és hatásköreit személyesen, az aljegyző, vagy csoportvezető útján láthatja el.
4. A csoportvezető
- a) koordinációs,
  - b) ellenőrzési és
  - c) felügyeleti
- feladatokat is ellátó ügyintéző, aki e jogkörét a munkaköri leírásában szabályozott módon és mértékben gyakorolhatja.
5. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjére a jegyző, illetve a jegyző eseti megbízása alapján az aljegyző jogosult.
6. A jegyző általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Az aljegyző a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségét és Ludas Községi Önkormányzatot érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben továbbá a jegyző helyettesítésekor teljes kiadmányozási joggal rendelkezik.
7. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közös önkormányzati hivatal létszáma 13 fő köztisztviselő és 1 fő hivatalsegéd.
8. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a jegyző vezetésével 7 fő ügyintéző és 1 fő hivatalsegéd működik. A jegyző a székhely hivatal szakmai tevékenységének irányítását és felügyeletét az ügyintézők közül kinevezett csoportvezető közreműködésével látja el.
9. Ludas településen 3274 Ludas, Fő tér 1. szám alatt állandó jelleggel működő kirendeltség biztosítja a folyamatos ügyintézést és az ügyfélfogadást. A kirendeltség nem önálló jogi személy, önállóan nem jogosult képviselni a közös önkormányzati hivatalt, nem jogosult kötelezettséget vállalni.
10. Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségének vezetője az aljegyző. A Kirendeltségen az aljegyző vezetésével 4 fő ügyintéző működik. Aljegyző hiányában jegyző az ügyintézők közül kinevezett csoportvezetőt bízhat meg átmeneti jelleggel a Kirendeltség vezetésével.
11. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### III. A KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

1. A Karácsondi Közös Önkormányzat Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.
2. A munkaidő kezdete: 7.30 óra  
A munkaidő befejezése a székhelyen: hétfőtől szerdáig 16.00 óra  
csütörtökön 17.30 óra  
pénteken 12.00 óra.  
A munkaidő befejezése a kirendeltségen: hétfőtől csütörtökig 16 óra  
pénteken 13.30 óra.
3. A hét első négy napján 30 perc munkaközi szünet vehető igénybe, 12.00 órától 12.30 óráig.
4. A hivatal dolgozói a jegyző, illetve az aljegyző utasítására kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A munkaidőn túli munkavégzésért ezzel azonos tartamú szabadidő jár, a törvényben és belső szabályzatban meghatározott szabályok szerint.
5. Karácsond településen a Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 – 12.00
kedd:	8.00 – 12.00
csütörtök:	8.00 – 17.30
péntek:	8.00 – 10.00

A jegyző köteles heti két alkalommal, keddenként 8.00-12.00 óra és csütörtökönként 14.00-17.30 óra között ügyfélfogadást tartani.

6. Ludas településen a Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00 – 16.00  
szerda: 8.00 – 16.00  
péntek: 8.00 – 13.30

A jegyző köteles heti egy alkalommal, hétfőnként 8-12 óra között a Kirendeltségen tartózkodni és 8-10 óra között ügyfélfogadást tartani.

7. Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:
  - anyakönyvi ügyek,
  - életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

### IV. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatottak jogviszonya:  
A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.  
A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott hivatalsegéd jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.  
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási díj) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2. A jegyző kinevezésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése, a 83. § b) pontja, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadók.
3. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.
4. Az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja a Ludas Község Polgármestere egyetértési jogának biztosításával.
5. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 227. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző.
6. A székhelyen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Karácsond Község Polgármestere gyakorolja.
7. A Ludasi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Ludas Község Polgármestere gyakorolja.

## V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá eső munkakörök és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:

Munkakör	Esedékesség
Jegyző	1 év
Aljegyző	1 év
Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatkörrel megbízott igazgatási előadó	1 év
Gazdálkodási előadók	2 év
Pénzügyi előadó	5 év
Adóügyi előadó	5 év
Igazgatási előadók	5 év

## VI. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

1. Fejlécbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:  
 Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal  
 3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.  
  
 Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltsége  
 3274 Ludas, Fő tér 1.



2. Körbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget és a Magyarország címerét tartalmazza:  
Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője  
Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal  
Anyakönyvvezető Karácsond  
Anyakönyvvezető Ludas

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

## **VII. A KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA**

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vagyona a leltár szerint a két önkormányzat által biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő vagyon az egyes önkormányzatok tulajdonában marad, csak az ingyenes használati jog illeti meg a hivatalt, amelynek megszűnése esetén az érintett vagyontárgyak használati joga visszakerül a tulajdonos önkormányzathoz.
2. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal működése során a költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Hivatal tulajdonába kerül, amelynek a megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik. A más szervtől kapott, ingyenesen átvett és a megszűnéskor meglévő vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) megosztása – a eltérő megállapodás hiányában – lakosságszám-arányosan történik.
3. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vagyontárgyait értékesíteni, ingyenesen átengedni, selejtezni csak az érintett önkormányzat hozzájárulásával lehet.
4. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal működését az alábbi bevételek biztosítják:
  - a) állami támogatás,
  - b) a közös hivatalt működtető önkormányzatok támogatásai,
  - c) egyéb bevételek.
5. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal működési és egyéb költségeinek fedezését a közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodás tartalmazza.
6. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása önálló költségvetési számlán történik.
7. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közös önkormányzati hivatal költségvetését és annak végrehajtásáról szóló beszámolót a közös önkormányzati hivatalt működtető önkormányzatok képviselőtestületei hagyják jóvá. A közös önkormányzati hivatal költségvetése Karácsond Községi Önkormányzat költségvetésébe.

## **VIII. KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALHOZ RENDELT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK**

1. Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek: Karácsond Általános Művelődési Központ  
3281 Karácsond, Szent István út 38.

2. Az önállóan működő költségvetési szervek szakmai célú költségvetési kerettel rendelkeznek, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazgatási joggal és felelősséggel bírnak. A költségvetési szervek költségvetésével, beszámolójával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a közös önkormányzati hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között megállapodás alapján történik.

## **IX. UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal külön szabályzata tartalmazza.

## **X. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSNEK TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, ELŐÍRÁSOK**

1. A Karácsond Községi Önkormányzat a Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal, feladatait az erről szóló megállapodás szerint látja el.
2. A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezése során a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője – a nemzetiségi önkormányzat elnökének egyetértésével – megtervezi a bevételi és kiadási előirányzatokat. Bevétel eredeti előirányzatoként kizárólag az állami támogatás, az előző évi pénzmaradvány és települési önkormányzati támogatás tervezhető. A települési önkormányzati támogatás összegét csak abban az esetben lehet eredeti előirányzatként szerepeltetni, amennyiben a települési önkormányzat képviselő-testülete arról döntést hozott.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatban fogadja el.

## **XI. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formákban szervezheti meg:
  - független belső ellenőri szervezet által,
  - független belső ellenőr foglalkoztatásával,
  - a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával,
  - a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával.
2. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső ellenőrzés a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás útján valósul meg.

## **XII. A KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### Belső kapcsolattartás

1. A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:
  - a) munkaértekezlet,
  - b) közvetlen utasítás,
  - c) beszámoltatás, ellenőrzés.
2. A munkaértekezletet a jegyző, vagy az aljegyző hívhat össze. A munkaértekezleten valamennyi, a jegyző illetve az aljegyző által meghívott dolgozó köteles részt venni.
3. A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás.  
Az utasítás
  - a) kiterjedhet egy dolgozóra, vagy a hivatal valamennyi dolgozójára,
  - b) lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
  - c) történhet szóban vagy írásban.
4. A hivatal megfelelő működése érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.  
A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.  
A beszámoltatás történhet szóban vagy írásban.

### Külső kapcsolattartás

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, a jegyző távollétében az aljegyző képviseli.
2. A jegyző és a közös hivatalnál dolgozó köztisztviselők kötelesek kapcsolatot tartani:
  - az állami szervekkel, hatóságokkal,
  - a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
  - a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
  - a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
  - az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.
3. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közzétételi kötelezettségét és a lakosság tájékoztatását az önkormányzatok által működtetett honlapok igénybevételével teljesíti. A honlapon információt, adatot csak a jegyző által írásban kijelölt személy, kizárólag a jegyző előzetes jóváhagyása mellett tehet közzé.
4. A sajtó részére a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében nyilatkozatot kizárólag a jegyző tehet.

## **XIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.  
A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

2. A jegyzőnek gondoskodik arról, hogy a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

#### **XIV. Fejezet** **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

E szabályzat a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Karácsond, 2020.

**Földi Csaba**  
**polgármester**

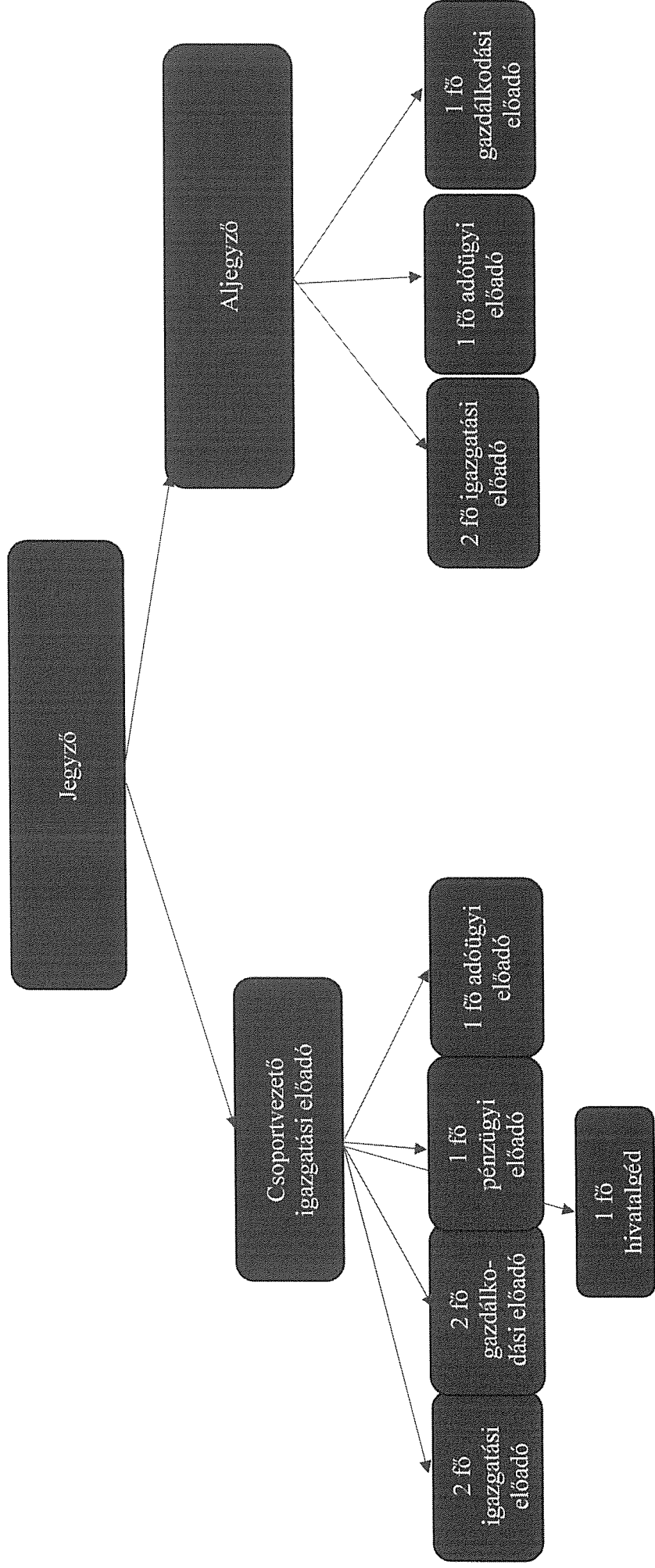
**Vargáné Csengeri Mónika**  
**polgármester**

**Forgó Istvánné**  
**jegyző**

1. melléklet  
Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal  
3281 Karácsond, Szent István út 42.

Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi  
Kirendeltség  
3274 Ludas, Fő út 1.



## **Határozati javaslat**

Ludasi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Ludasi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

**Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020. (I. ....) önkormányzati rendelete  
a köztisztviselői illetményalapról**

Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a köztisztviselői illetményalapról a következőket rendeli el:

1. §

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségén a köztisztviselői illetményalapot 2020. évre 46 380 Ft-ban állapítja meg.

2. §

(1) A rendelet kihirdetését követő nap lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.

(2) A rendelet 2020. december 31-én hatályát veszti.

Ludas, 2020. január ....

Vargáné Csengeri Mónika  
polgármester

Forgó Istvánné  
jegyző

Kihirdetve:  
2020. január ....

Forgó Istvánné jegyző

**Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020. (I....) önkormányzati rendelete**

**A köztisztviselők illetménykiegészítéséről**

Ludas Községi Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) bekezdés b) pontjában és (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

1. §

- (1) A képviselő-testület tárgyévre a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségének köztisztviselői részére illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke:
  - a) felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetében 20 %
  - b) középiskolai végzettségű köztisztviselő esetében 20%.
- (2) A rendelet kihirdetését követő nap lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
- (3) Hatályát veszti Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselők illetménykiegészítéséről, valamint a köztisztviselői juttatásokról és támogatásokról szóló 1/2016. (II.1.) önkormányzati rendeletének 4. §-a.

Ludas, 2020. január .....

Vargáné Csengeri Mónika  
polgármester

Forgó Istvánné  
jegyző

A rendelet kihirdetve:  
2020. január ...

Forgó Istvánné  
jegyző