

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete

I/167-33/2024.

JEGYZŐKÖNYV

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2024. november 21. napján megtartott
rendes nyílt együttes testületi üléséről

Határozatok:

Sorszám	Kód
126/2024.(XI.21.) Sármellék Község Önkormányzata	E9
127/2024.(XI.21.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
128/2024.(XI.21.) Sármellék Község Önkormányzata	F4
129/2024.(XI.21.) Sármellék Község Önkormányzata	B14
70/2024.(XI.21.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	E9
71/2024.(XI.21.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1
72/2024.(XI.21.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	F4
73/2024.(XI.21.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	B14

Rendeletek:

Sorszám (kihirdetés ideje)	Tárgy	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kód

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. november 21.** napján 16.30 órakor tartott rendes nyílt együttes üléséről.

Az ülés helye: Sármelléki Községháza tanácskozó terme (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.)

Jelen vannak:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

Dr. Mismás Biri polgármester
Bódai Tibor alpolgármester
Dávid Ákos képviselő
Décsy László képviselő
Hontváriné Lasics Henrietta képviselő
Itkor Józsefné képviselő

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

Ádovics István polgármester
Dóber Gábor alpolgármester
Illés Miklós képviselő
Prisznyák Tibor képviselő
Schwarcz András képviselő

Bejelentéssel távol: Pétervári Krisztián sármelléki képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Hetesi Krisztina jegyző
Kovács Edit gazdálkodási ügyintéző

Dr. Mismás Biri polgármester köszönti a megjelenteket, jelenléti ív alapján megállapítja, hogy Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, 7 képviselőből 6 fő jelen van.

Ádovics István polgármester köszönti a megjelenteket, jelenléti ív alapján megállapítja, hogy Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, az 5 képviselőből 5 fő jelen van.

A Képviselő-testületek levezető elnöknek egyhangúlag ellenszavazat és tartózkodás nélkül Dr. Mismás Birit, Sármellék község polgármesterét választják.

Dr. Mismás Biri polgármester javaslatot tesz a napirendre.

Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással,

Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással, a napirendről szóló javaslatot egyhangúlag jóváhagyja:

Napirend:

1./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

2./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

3./ Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámoló

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

4./ Téli igazgatási szünet a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

Napirend tárgyalása:

1./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

Dr. Mismás Biri polgármester: Az önkormányzatoknak a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodást 2024. november 30-ig felül kell vizsgálni. A módosított megállapodás 2025. január 1-jén lép hatályba. A módosítást mindkét önkormányzat képviselő-testületének jóvá kell hagyni. Az előterjesztést mindenki magkapta, amiben szerepel, hogy a megállapodás mely pontjait szükséges módosítani, pontosítani. Kérdezem a szentgyörgyvári Polgármester Urat, hogy a megállapodással egyet ért-e.

Ádovics István polgármester: A megállapodással egyet értek, ebben a formában el tudjuk fogadni.

Dr. Mismás Biri polgármester: Én a minimum összeget szeretném meghatározni a hozzájárulás tekintetében. Általad elhangzott egy összeg a megbeszélésünk során, 2,6 millió forint, ezzel egyet értesz-e.

Ádovics István polgármester: A testületemet kérdezem, hogy ez az összeg elfogadható-e. Úgy látom, mindenki egyet ért vele.

Dr. Mismás Biri polgármester: Én szeretnék mindenképpen egyezséget.

Ádovics István polgármester: A 2,6 millió forint számomra elfogadható.

Dr. Mismás Biri polgármester: Nekem az 5 millió forint lenne megnyugtató, de mindenképpen szeretnék megegyezni.

Bódai Tibor alpolgármester: Ez az összeg akkor a szentgyörgyvári testületnek is megfelel?

Ádovics István polgármester: Igen, a 2,6 millió forint megfelelő.

Décsy László képviselő: Nem lehetne 3 millió forint a hozzájárulás?

Ádovics István polgármester: Akkor legyen 2,9 millió forint.

Dr. Mismás Biri polgármester: Úgy döntöttem, hogy a Hivatalt a Községháza épületéből kiköltöztetem. A művelődési házba (párház) megyünk. A segítségedet szeretném kérni, ott szűkösen lennénk, két három fő mehetne a szentgyörgyvári hivatalba.

Ádovics István polgármester: Persze megoldjuk, megbeszéljük, hogy melyik dolgozó jöjjön. A rezsi díj az meg fog emelkedni.

Hontváriné Lasics Henrietta: Azt is figyelembe kell venni, hogy olyan dolgozók menjenek, akiknek szükséges a nyugodt munkavégzés.

Ádovics István polgármester: Olyant lehetett hallani, hogy létszámcsökkentés, vagy a bérek levétele várható.

Dr. Mismás Biri polgármester: Ezt a jegyző asszonnyal beszéltem. Nem tervezünk változtatást.

Hontváriné Lasics Henrietta: Egy új vezető érkezése mindig félelmet szül. A vezetők feladata, hogy megnyugtassák a dolgozókat. Mi nem beszéltünk arról, hogy a béreket csökkentenénk.

Ádovics István polgármester: Egyet értek veled, hogy az új vezető megjelenése félelmet kelt, meg kell nyugtatni a dolgozókat.

Dr. Mismás Biri polgármester: A megállapodásba a hozzájárulás minimum összege, a 2.9 millió forint is bekerült. Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 6.

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

126/2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízza meg.

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Hetesi Krisztina jegyző
Határidő: 2024. december 6.

Ádovics István polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízza meg.

Felelős: Ádovics István polgármester, Hetesi Krisztina jegyző
Határidő: 2024. december 6.

Ádovics István polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

70/2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízza meg.

Felelős: Ádovics István polgármester, Hetesi Krisztina jegyző
Határidő: 2024. december 6.

2./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

Dr. Mismás Biri polgármester: Kérem a Jegyző Asszonyt, hogy az SZMSZ módosítását ismertesse.

Hetesi Krisztina jegyző: Az SZMSZ-be bekerült a hivatalra vonatkozó alapító okiratot és megállapodást módosító képviselő-testületi határozatok száma. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kikerült az SZMSZ-ből és bekerült a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat. A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde új neve szerepel már a szabályzatban. Változott a Hivatal számlavezető bankja, és a számlaszám. A Zala Megyei kifejezés helyébe a Zala Vármegyei lépett. A hivatalhoz tartozó lakosságszám módosult. A lakosságszámot a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását megelőző év szeptember 1-jei lakosságszáma alapján kell meghatározni. A Hivatal munkaköreiből kikerül az ügyvitelt ellátó, és bekerül az igazgatási ügyintéző III.

Dr. Mismás Biri polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. szeptember 1-jén aláírt Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: folyamatosan

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

127/2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. szeptember 1-jén aláírt Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta.

A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: folyamatosan

Ádovics István polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. szeptember 1-jén aláírt Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Ádovics István polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: folyamatosan

Ádovics István polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

71/2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. szeptember 1-jén aláírt Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta.

A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Ádovics István polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: folyamatosan

3./ Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámoló
(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

Dr. Mismás Biri polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

128/2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Ádovics István polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Ádovics István polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

72/2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

4./ Téli igazgatási szünet a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

Dr. Mismás Biri polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése, valamint a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023.(XII.6.) Korm. rendelet alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartásáról a lakosságot értesítse.

Felelős: Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 15.

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

129/2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése, valamint a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023.(XII.6.) Korm. rendelet alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartásáról a lakosságot értesítse.

Felelős: Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 15.

Ádovics István polgármester: Ismertetem a határozatjavaslatot.

Határozatjavaslat:

...../2024.(XI.21.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése, valamint a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023.(XII.6.) Korm. rendelet alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartásáról a lakosságot értesítse.

Felelős: Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 15.

Ádovics István polgármester: Felkérem képviselő-társaimat, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

73/2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése, valamint a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023.(XII.6.) Korm. rendelet alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartásáról a lakosságot értesítse.

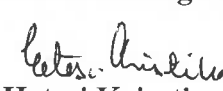
Felelős: Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 15.

Több napirendi pont nem volt, a polgármesterek megköszönték a megjelenést és az együttes ülést 17.26 órakor berekesztették.

Kmft.


Dr. Mismás Biri
Sármellék Község Polgármestere


Hetesi Krisztina
jegyző


Ádovics István
Szentgyörgyvár Község Polgármestere


**Sármellék Község Polgármesterétől
Szentgyörgyvár Község Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete rendes nyílt együttes ülését **2024. november 21-én (csütörtök) 16.30 órára** összehívjuk.

Az ülés helye: Sármelléki Községháza tanácskozó terme (8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.)

Napirendi javaslat:

1./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

2./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

3./ Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámoló (Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

4./ Téli igazgatási szünet a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

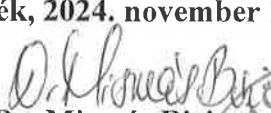
Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester

5./ Vegyes ügyek

Ülésünkre tisztelettel meghívjuk és kérjük szíves megjelenését.

Sármellék, 2024. november 13.


Dr. Mismás Biri
Sármellék Község Önkormányzata
Polgármestere

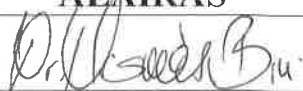
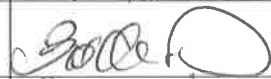
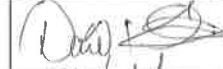
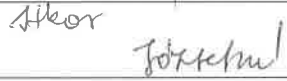
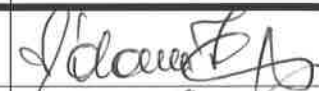
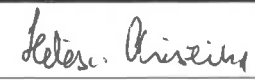
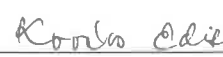



Ádovics István
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
Polgármestere



JELENLÉTI ÍV

Készült: 2024. november 21. napján Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek rendes nyílt együttes ülésén.

NÉV	KÉPVISELT SZERV	ALÁÍRÁS
Dr. Mismás Biri	Sármellék Község Önkormányzatának polgármestere	
Bódai Tibor	Sármellék Község Önkormányzata alpolgármestere	
Dávid Ákos	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Décsy László	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Hontváriné Lasics Henrietta	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Itkor Józsefné	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Pétervári Krisztián	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Dr. Varga Krisztina	Sármellék Község Önkormányzata nem képviselő alpolgármestere	
Ádovics István	Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának polgármestere	
Dóber Gábor	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata alpolgármestere	
Illés Miklós	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata képviselő	
Prisznyák Tibor	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata képviselő	
Schwarcz András	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata képviselő	
Hetesi Krisztina	Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal jegyző	
KOVÁCS EDIT	Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi tit.	

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2024. november 21-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás felülvizsgálata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályozza a közös hivatalok létrehozását:

84. § (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy **közös önkormányzati hivatalt hoz létre**. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

(2) A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosság száma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.

(3) Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő **hatvan napon belül közigazgatási szerződésben állapodnak meg**. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.

(3a) Ha a (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem kerül sor a közös önkormányzati hivatal létrehozására vagy ahhoz valamely település nem csatlakozik, akkor a kormányhivatal vezetője a határidő lejártát követően döntésével, az abban megjelölt időponttal – amely nem lehet korábbi a (3) bekezdésben meghatározott időpontnál –, kijelöli a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településeket és egyúttal pótolja a közös önkormányzati hivatalról szóló megállapodást.

(4) Abban az esetben, ha a közös önkormányzati hivatalt működtető települések egyike város, akkor a város a székhelytelepülés. Egyéb esetekben a székhelytelepülést a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testületei határozzák meg.

(6) A községi önkormányzatok által létrehozott közös önkormányzati hivatal létszámát az érintett képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban határozzák meg, figyelemmel a (4) és a (8) bekezdésben foglaltakra.

(8) A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint minden érintett településen biztosítani kell az igazgatási munka folyamatos vagy időszakos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

(9) A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy a nem hivatali székhely településeken az ügyfélfogadás a közös önkormányzati hivatal által létrehozott, állandó vagy ideiglenes jelleggel működő kirendeltség vagy ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül, informatikai hálózat alkalmazásával történjen.

(11) A közös hivatal működési költségeit a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok – eltérő megállapodásuk hiányában – lakosságszámuk arányában biztosítják.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2 önkormányzat (Sármellék, Szentgyörgyvár) működteti és tartja fenn.

A közös önkormányzati hivatal székhelye Sármellék, a székhelyen kívül kirendeltség nem működik.

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata együttműködése 1970-re vezethető vissza. A két önkormányzat 1990-ben létrehozta a Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzőségét. Közös hivatalról 2013. óta beszélünk. A közös hivatal létrehozó önkormányzatok:

Sármellék Község Önkormányzata (2013. január 1. napjától)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata (2013. január 1. napjától)

Zalavár Község Önkormányzata (2013. január 1. napjától)

Zalacsány Község Önkormányzata (2013. február 1. napjától)

Ligetfalva Község Önkormányzata (2013. február 1. napjától)

Nemesbük Község Önkormányzata (2013. március 1. napjától)

Zalaköveskút Község Önkormányzata (2013. március 1. napjától)

Ez a felállás 2014. év végéig működött. 2015. január 1-től a hivatalt alkotó önkormányzatok ismételten Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata.

A 2019. november 26-án aláírt, 2020. január 1-jén hatályba lépett megállapodást az önkormányzatok 2023. március 1-jei hatállyal módosították. Módosult a megállapodás 3.3 pontja, valamint a 4.1 pont.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (3) bekezdése értelmében az önkormányzatok a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodást (2024. október 1-jét követő 60 napon belül) 2024. november 30-ig felülvizsgálják. A módosított megállapodás 2025. január 1-jén lép hatályba. A módosítást mindkét önkormányzat képviselő-testületének jóvá kell hagyni.

A hatályos megállapodást áttekintve az alábbi pontokat szükséges javítani, pontosítani:

3.1.4 pont: Ebben a pontban szerepel a költségvetési és a hivatali beszámoló. A két gondolatjel közötti szövegrész kikerülne, mivel a két beszámoló nem egyidőben kerül megtartásra.

3.1.5 pont: A kirendeltségre vonatkozó előírások kikerülnek, valamint pontosításra kerül a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.

3.2.4 pont: A jegyző szentgyörgyvári ügyfélfogadását Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete javaslata alapján kell meghatározni.

3.3 pont: Ez a pont módosult 2023. március 1. nappal, de a MÁK-nál nem került átvezetésre (akkor nem kellett megküldeni).

4.1.4 pont: A bekezdés első mondata kikerül.

4.2.2 pont: Ez a bekezdés nincs összhangban a 4.1.3 ponttal, így kikerül a megállapodásból. A korábbi 4.2.3 pont száma 4.2.2 pontra változik, míg a korábbi 4.2.4 pont száma 4.2.3 pontra.
5.2 pont: A függelék szó kikerül, a szabályzat neve pontosítva.

Határozatjavaslatok:

...../2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 6.

...../2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Felelős: Ádovics István polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

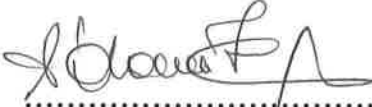
Határidő: 2024. december 6.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, a határozatjavaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2024. november 11.

Előterjesztő:


.....
Dr. Mismás Biri
polgármester


.....
Ádovics István
polgármester

Törvényeségi ellenjegyzés:


.....
Hetesi Krisztina
jegyző



KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

TERVEZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviselőiben: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviselőiben: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával a 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra létrehozott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás 3.1.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és 3.2.7 szerinti szakmai beszámolójáról együttes testületi ülésen döntenek.

2. A megállapodás 3.1.5 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.1.5 A Társuló községeket megillető további jogosultságok:

- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
- a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a társult önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyják

3. A megállapodás 3.2.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.2.4 A jegyző az egyes községeken az alábbi beosztás szerint végzi a munkáját:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Sármellék	egész nap	egész nap	egész nap, hónap első szerda csak délután	egész nap	egész nap
Szentgyörgyvár	-	-	minden hónap első szerda dél előtt		-

4. A megállapodás 3.3 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.3 A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 8 fő

ebből:

Sármelléki székhely

8 fő 8 órában

Összesen: 9 fő

5. A megállapodás 4.1.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.1.4 2024. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:

Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét.

6. A megállapodás 4.2 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.2 A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingatlanok használatba adása

4.2.1 A székhelyen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan, ingóságok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

Ingóságok használatba adása

4.2.2 A tulajdonos önkormányzat, illetve Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége 2013. január 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adta a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.

4.2.3 Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerültek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

7. A megállapodás 5.2 pontja az alábbiak szerint módosul:

5.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

8. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

9. Jelen megállapodás 2025. január 1-jén lép hatályba.

Sármellék, 2024. november

Dr. Mismás Biri
polgármester
Sármellék Község Önkormányzata

Szentgyörgyvár, 2024. november

Ádovics István
polgármester
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

ZÁRADEK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024.(XI.21.)
határozatával,

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024(XI.21.)
határozatával

fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2024. november

Hetesi Krisztina

jegyző

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviselőtében: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviselőtében: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával a 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra létrehozott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás 3.1.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és 3.2.7 szerinti szakmai beszámolójáról együttes testületi ülésen döntenek.

2. A megállapodás 3.1.5 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.1.5 A Társuló községeket illető további jogosultságok:

- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
- a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a társult önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyják

3. A megállapodás 3.3 pontja az alábbiak szerint módosul:

3.3 A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 8 fő

ebből:

Sármelléki székhely

8 fő 8 órában

Összesen: 9 fő

4. A megállapodás 4.1.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.1.4 2025. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:

Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét, de minimum 2.900.000.- Ft hozzájárulást fizet évente a Közös Hivatal működéséhez.

5. A megállapodás 4.2 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.2 A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingatlanok használatba adása

4.2.1 A székhelyen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan, ingóságok a közös önkormányzati hivaltal fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

Ingóságok használatba adása

4.2.2 A tulajdonos önkormányzat, illetve Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége 2013. január 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adta a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.

4.2.3 Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerültek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

6. A megállapodás 5.2 pontja az alábbiak szerint módosul:

5.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

7. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselőiben eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

8. Jelen megállapodás 2025. január 1-jén lép hatályba.

Sármellék, 2024. november 28.



Dr. Mismás Biri

polgármester

Sármellék Község Önkormányzata



Szentgyörgyvár, 2024. november 28.



Adóvics István

polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata



ZÁRADÉK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2024.(XI.21.)
határozatával,

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2024(XI.21.)
határozatával

fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2024. november 28.



Hetesi Krisztina
jegyző



MEGÁLLAPODÁS

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL

(hatályos: 2025. január 1. napjától)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviselő: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviselő: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye

1.2.1. A közös önkormányzati hivatal székhelye: **8391 Sármellék, Dózsa György u. 324.**

1.2.2. A közös önkormányzati hivatal a jegyző vezetése alatt áll.

2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A döntésről a meghozatalát követően legkésőbb 15 napon belül értesíteni kell a további érintett önkormányzatokat.

2.1.2 A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek minősített szótöbbséggel hozott döntéssel. A hatékony együttműködés érdekében elvárt, hogy amennyiben a működtetést a Képviselő-testületek folytatni kívánják, az erről szóló megerősítő döntést mielőbb közöljék a többi önkormányzattal, hogy a jogszabályban foglalt 60 napos határidőben a megállapodások megkötésre kerülhessenek.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslat nem érintheti az 1.1, 1.2.1, 1.2.2. pontokat, és nem célozhatja a Hivatal megjelölt határidőn kívüli (2.3.1 pont) megszüntetését. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a

- döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.
- 2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.
- 2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül – minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 10. napon lép hatályba.
- 2.2.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 15. napon lép hatályba. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni. Felmondás esetén a felmondó fél vállalja, hogy a felmondás miatt szükségessé váló módosítások költségét a székhely település részére megfizeti.
- 2.2.6. Felmondás esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös önkormányzati hivatal vagyongyarapodását a hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosság száma arányában kell megosztani.
- 2.2.7. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.
- 2.3 A megállapodás megszüntetése**
- 2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozathoz (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.
- 2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.

- 2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntéshez nem szükséges együttes ülés tartása, a döntéseket külön ülésen is meg lehet hozni.
- 2.3.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A Közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosság száma arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

- 3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.
- 3.1.2 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.1.3 A Hivatal éves költségvetése Sármellék Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi, melyet a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.
- 3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és 3.2.7 szerinti szakmai beszámolójáról együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.1.5 **A Társuló községeket megillető további jogosultságok:**
- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
 - a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a társult önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyják

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző

- 3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.
- 3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Sármellék Község Polgármestere gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a polgármesterek részvételével tartott tanácskozás (Polgármesterek Tanácsa) alkalmával történik, amelyről – feltüntetve a szavazati arányokat – jegyzőkönyv készül. A tanácskozás akkor határozatképes, ha a közös önkormányzati hivaltal létrehozó községek valamennyi polgármestere jelen van. A jegyző kinevezése, felmentése illetve továbbfoglalkoztatása tárgyában a polgármesterek szavazatai – az Mötv. 83. § b) pontja alapján – a községek lakosság számának arányában oszlanak meg. A Polgármesterek Tanácsát Sármellék Község Polgármestere hívja össze, és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő polgármester aláírja. A jegyzőkönyv másolati példányát valamennyi, a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő település polgármesterének meg kell küldeni a tanácskozástól számított 15 napon belül.
- 3.2.3. A jegyzőt a jegyző által kijelölt igazgatási ügyintéző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

3.2.4. A jegyző az egyes községeken az alábbi beosztás szerint végzi a munkáját:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Sármellék	egész nap	egész nap	egész nap, hónap első szerda csak délután	egész nap	egész nap
Szentgyörgyvár	-	-	minden hónap első szerda délelőtt		-

3.2.5. A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket a 3.2.3. pontban meghatározottak szerint.

3.2.6. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén, nemzetiségi önkormányzat és a bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a testületek ülésein való részvétel a munkaköri leírásukban rögzített helyettesítési rend szerint történik.

3.2.7. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt – a 3.1.4 pont szerint – beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

3.3 A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 8 fő

ebből:

Sármelléki székhely

8 fő 8 órában

Összesen: 9 fő

3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése

3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

3.4.2. A különböző ügytípusok ellátási rendjét a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfő-csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰ óra

Pénteken nincs ügyfélfogadás.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS, VALAMINT A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONI VISZONYAI

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – valamint az önkormányzatok finanszírozzák.

- 4.1.2 Az állami normatívát, és önkormányzati hozzájárulást a megállapodásban jóváhagyott létszámkeret alapján a közös hivatalban dolgozó valamennyi alkalmazott személyi jellegű kiadásaira, a munkaadót terhelő adókra és járulékokra, valamint a dologi kiadásokra kell fordítani.
- 4.1.3. A székhely működtetéséhez kapcsolódó fennmaradó dologi kiadásokat (az épület működésével kapcsolatos kiadások, irodaszer, nyomtatványok, postaköltség, különböző a működéshez szükséges szolgáltatások díja) Sármellék Község Önkormányzata saját bevételeinek terhére, saját költségvetésében biztosítja.
- A Közös Önkormányzati Hivatalnak helyet adó épület karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási díjait Sármellék Község Önkormányzata fizeti. Társuló felek megállapodnak továbbá abban, hogy a takarítói és kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségeit szintén az ingatlan fekvése szerint illetékes Önkormányzat biztosítja.
- 4.1.4 2025. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:
- Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét, de minimum 2.900.000.- Ft hozzájárulást fizet évente a Közös Hivatal működéséhez.

4.2 A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingatlanok használatba adása

- 4.2.1 A székhelyen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan, ingóságok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

Ingóságok használatba adása

- 4.2.2 A tulajdonos önkormányzat, illetve Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Kőrjegyzősége 2013. január 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adta a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.
- 4.2.3 Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerültek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

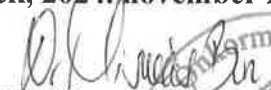
- 5.1 A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- 5.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 5.3 A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.
- 5.4 A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű

információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (pl. honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák, stb.) az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai rendelkeznek.

6. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

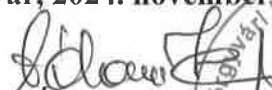
- 6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított 5 munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.
- 6.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Sármellék Község Polgármestere a jegyzőkönyv általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjesztetni, továbbá köteles ugyanezen határidőn belül a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei számára megküldeni, akik a kézhezvételt követő 15 napon belül kötelesek azt saját képviselő-testületük elé jóváhagyásra beterjesztetni.
- 6.3. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni, a 6.1-6.2. pontokban foglaltak szerint. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó jogával egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított harminc napon belül, úgy Sármellék Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást Sármellék Község Önkormányzata székhelyére összehívni.
- 6.4. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Keszthelyi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
- 6.5. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2015. január 1. napján lép hatályba.
- 6.6. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezzik, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.
- 6.7. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviseletében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Sármellék, 2024. november 28.


Dr. Mismás Biri
polgármester
Sármellék Község Önkormányzata



Szentgyörgyvár, 2024. november 28.


Ádovics István
polgármester
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata



ZÁRADÉK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2024.(XI.21.)
határozatával,

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2024.(XI.21.)
határozatával

fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2024. november 28.


Hetesi Krisztina
jegyző



ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2024. november 21-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A Sármellék Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, melynek tartalmi kötelezettségét az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése állapítja meg.

A költségvetési szerv irányítása hatáskörök gyakorlását jelenti, többek között az Áht. 9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

Az SZMSZ módosítására 2019-ben került sor. Jelen SZMSZ 2025. január 1-jén lép hatályba.

A hatályos szervezeti és működési szabályzatot áttekintve az alábbi pontokat szükséges javítani, pontosítani:

II. fejezet 1. pont: Az SZMSZ-be bekerült a hivatalra vonatkozó alapító okiratot és megállapodást módosító képviselő-testületi határozatok száma.

II. fejezet 2. i) pont: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kikerült a felsorolásból, és bekerült a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat. A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde új neve került be.

II. fejezet 2. j) pont: Változott a számlavezető bank

II. fejezet 2. k) pont: Változott a számlaszám

II. fejezet 2. o) pont: A Zala Megyei kifejezés helyébe a Zala Vármegyei lépett

III. fejezet 5. pont: A hivatalhoz tartozó lakosságszám módosult.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 146. § (3) bekezdése alapján a lakosságszám meghatározásánál a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvényben meghatározott lakosságszámot és időpontot kell figyelembe venni.

Eszerint a lakosságszámot a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását megelőző év szeptember 1-jei lakosságszáma alapján kell meghatározni.

III. fejezet 7.1 pont: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat helyére a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat került.

III. fejezet 7.2 pont: A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde új neve került be.

IV. fejezet 3. pont: A Hivatal munkaköreiből kikerül az ügyvitelt ellátó, és bekerül az igazgatási ügyintéző III.

V. fejezet 7. pont: A felsorolásból kikerül az ügyvitelt ellátó, és bekerül az igazgatási ügyintéző III.

VI. fejezet: A szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba. Hatályát veszti a 2019. szeptember 1-jén aláírt szabályzat. Az új szabályzatot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok bekerülnek a záró rendelkezések közé.

Határozatjavaslatok:

...../2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. szeptember 1-jén aláírt Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: folyamatosan

...../2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. szeptember 1-jén aláírt Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2025. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Ádovics István polgármester, Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: folyamatosan

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, a határozatjavaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2024. november 12.

Előterjesztő:



Dr. Mismás Biri
polgármester

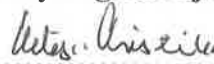




Ádovics István
polgármester



Törvényeségi ellenjegyzés:



Hetesi Krisztina
jegyző



SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Hatályos: **2025. január 1. naptól**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. SZABÁLYZAT KIADÁSA.....	5
2. SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
3. SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA	5
1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA.....	5
2. A HIVATAL ADATAI.....	6
III. HIVATAL FELADATAI.....	8
1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA.....	8
2. FELADAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK VONATKOZÁSÁBAN.....	8
3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK.....	8
4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI.....	8
5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA	9
6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	9
7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL.....	10
7.1 Együttműködési megállapodás	10
7.2 Munkamegosztási megállapodás.....	10
IV. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI	11
1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai	11
1.2 Pénzügyi Csoport feladatai	11
2. HIVATAL VEZETÉSE	12
A jegyző feladatai.....	12
3. A HIVATAL MUNKAKÖREI	12
4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	13
4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok.....	13
4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek	14
V. HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	14
1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE	14
2. A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony.....	15
2.2. A köztisztviselői vagyoni nyilatkozat	15
2.3. A dolgozók díjazása	15

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások.....	16
2.5. A munkavégzés	17
2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	17
2.7. A munkaidő.....	18
2.8. Szabadság.....	18
2.9. A helyettesítés rendje	18
2.10. Munkakörök átadása	19
2.11. Egyéb szabályok	19
2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata	19
3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	19
4. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	20
4.1. A belső kapcsolattartás.....	20
4.2. A külső kapcsolattartás	20
4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	20
5. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE.....	21
6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	21
7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	21
8. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	22
8.1. Bankszámla feletti rendelkezés	22
8.2. Gazdálkodási jogkörök rendje	22
9. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	23
10. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE	23
11. BELSŐ ELLENŐRZÉS	23
12. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA	24
13. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG	24
14. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	24
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	25
VII. MELLÉKLETEK	26
VIII. FÜGGELÉK	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	27

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Kttv.	2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
Mt.	2012.évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Infotv.	2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
GDPR.	General Data Protection Regulation – Általános Adatvédelmi Rendelet – EU Parlament és Bizottság 2016/679. számú rendelet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZABÁLYZAT KIADÁSA

Az Mötv.84.§. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Áht.10.§ (5) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, melynek tartalmi kötelezettségét az Ávr.13.§ (1) bekezdése állapítja meg.

A költségvetési szerv irányítása hatáskörök gyakorlását jelenti, többek között az Áht.9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait. A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA

1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA

Alapító okirat:

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal)

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013.(II.28.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2013.(II.28.) számú,

határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította, majd az Alapító Okiratot

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 299/2014.(XII.8.) és a 205/2019.(IX.25.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2014.(XII.8.) és a 70/2019.(IX.25.) számú,

határozatával módosította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az Ávr.5.§. (1) bekezdése alapján.

Létrehozó megállapodás:

A Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 300/2014.(XII.8.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2014.(XII.8.) számú,

határozatával fogadott el, majd a megállapodást

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 241/2019.(XI.26.), a 27/2023.(II.28.), a 126/2024.(XI.21.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2019.(XI.26.), a 16/2023.(II.28.), a 70/2024.(XI.21.) számú,

határozatával módosította

2. A HIVATAL ADATAI

a) Hivatal hivatalos megnevezése:

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

b) Hivatal rövidített neve:

Sármelléki KÖH

c) Hivatal székhelye:

8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

d) Hivatal alapítója:

Sármellék Község Önkormányzata – 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata – 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos utca 48.

e) Hivatal alapításának időpontja:

2015. január 1.

f) Hivatal irányító szerve:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

g) *Hivatal vezetője:*

A jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek az Mötv.83.§. b) pontjában foglaltaknak megfelelő többségi döntéssel történik.

h) *Hivatal jogállása:*

A Hivatal jogi személy. Helyi önkormányzati költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, amely gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

i) *Hivatal gondoskodik:*

- Sármellék Község Önkormányzata
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
- Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
- Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
- Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás

tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról a bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban.

j) *Hivatal számlavezetője:*

OTP Bank Nyrt.

k) *Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:*

11749008-15806864

l) *Hivatal törzskönyvi azonosító száma:*

806868

m) *Hivatal alaptevékenysége:*

841105 - Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

n) *Hivatal működési területe:*

Sármellék, Szentgyörgyvár községek közigazgatási területe

o) *Hivatal törvényességi ellenőrzést gyakorló szerve:*

Zala Vármegyei Kormányhivatal - 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

p) *Hivatal gazdálkodását ellenőrző szerve:*

Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

q) *Hivatal gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerve:*

Magyar Államkincstár - 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

III. HIVATAL FELADATAI

1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. FELADAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK VONATKOZÁSÁBAN

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.

3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

A Hivatalban folyó tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ágazati közigazgatási jogszabályok.

4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi alaptevékenységet, illetve kormányzati funkciókat látja el:

Alaptevékenység:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A felsorolt feladatokon kívül egyéb kormányzati funkciók is előfordulhatnak, illetve meg is szűnhetnek. A költségvetési évre vonatkozóan a részletezett feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza.

Az alaptevékenység a Mötv.84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra terjed ki.

5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA

Feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	2
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatok száma	darab	1
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma - 2023. szeptember 1.	fő	2237 fő Sármellék: 1854 fő Szentgyörgyvár 383 fő

6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását.
- Alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- Az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni.
- A Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az

adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL

7.1 Együttműködési megállapodás

A Nektv.80.§ (2) bekezdése írja elő, hogy a települési önkormányzatnak a települési nemzetiségi önkormányzattal megállapodást kell kötnie, ami alapvetően a feladatok ellátására, a helyiséghasználatra, és a további feltételek biztosítására vonatkozik. Az együttműködési megállapodás azt tartalmazza, hogy a nemzetiségi önkormányzat számára a települési önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal milyen módon biztosítja a Nektv.80.§ (1) és (3) bekezdése szerint a működés feltételeit és a végrehajtási feladatokat.

Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait a jogszabályban előírt megállapodásban rögzítette. Az együttműködést biztosító feltételek felülvizsgálata a törvényben előírtak szerint megtörténik.

A Hivatal a feladatok biztosításában közreműködik.

7.2 Munkamegosztási megállapodás

Az alapítással vagy megállapodással a Hivatal gazdálkodási körébe rendelt költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkeznek. Így a Hivatal és ezek az Intézmények az Ávr. 9.§. (5) bekezdésének a) pontja szerint előírt munkamegosztási megállapodásokat kötöttek.

A Hivatal feladatellátási feladatokat végez a következő költségvetési szervek tekintetében:

- *Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde*
- *Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás*

IV. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI

A Hivatal belső szervezeti tagozódásánál és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

E követelményeknek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a Hivatalban az alábbi szervezeti egységek működnek. A kialakításnál a Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszámok lettek figyelembe véve.

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma (fő)
Jegyző	1
Igazgatási és Hatósági Csoport	4
Pénzügyi Csoport	4

1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

- Közigazgatási hatósági feladatok ellátása
- Önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása
- Adóigazgatási feladatok ellátása
- Önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése

Az Igazgatási és Hatósági Csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a Hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

1.2 Pénzügyi Csoport feladatai

- A társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása
- A Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása
- Az önkormányzati intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása

A Pénzügyi Csoport gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételekből fedeznek.

A Pénzügyi Csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a Hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja, és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

2. HIVATAL VEZETÉSE

A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket.
- Gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Külső szervek előtt képviseli a Hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3. A HIVATAL MUNKAKÖREI

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A Hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a szabályzat **1. számú függeléke** gyűjti össze.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A Hivatal munkakörei:

- jegyző
- gazdálkodási ügyintéző I, II, III, IV,
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II, III

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Hivatal *Ügyrendje* állapítja meg.

Ügyintézők:

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi Csoport munkáját a kijelölt csoportvezető – a jegyző vezetésével – szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok

- polgármesteri értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Polgármesteri értekezlet:

A székhely település polgármestere szükség szerint, de legalább 2 havonként polgármesteri értekezletet tart. A polgármesteri értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a Hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a Hivatal munkájáról, értékeli a Hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A Hivatal működését segítőtestületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

V. HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Az ügyfélfogadás rendje – *Sármellék* községben:

- hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás rendje – *Szentgyörgyvár* községben:

- szerda: 8.00 órától 10.00 óráig

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A Hivatal dolgozói Szentgyörgyvár községben az alábbi beosztás szerint tartanak ügyfélfogadást:

Hónap első szerda: Jegyző
Hónap második szerda: Igazgatási ügyintéző
Hónap harmadik szerda: Igazgatási ügyintéző
Hónap negyedik szerda: Adó ügyintéző

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt rendkívüli esetben, a polgármesterek egyetértésével ügyfélfogadási időben be lehet zárni. A hivatal bezárásáról a lakosságot értesíteni kell.

2. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

2.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

2.3. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., valamint a Hivatal **Közfoglalkoztatási Szabályzata** tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

Nem rendszeres személyi juttatások:Jutalom:

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

Megbízási díj:

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások

A Hivatal **Közzszolgálati szabályzatában** a munkáltatói egyes juttatások, támogatások részletesen szabályozásra kerülnek.

A Foglalkoztatottak számára biztosítható lehetőségek:

- Béren kívüli juttatás
- Egyes meghatározott juttatás
- Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti további támogatások [Kttv.152.§-a]

- Munkabajárás támogatása
- Munkaruha juttatása
- Védőszemüveg támogatása
- Illetményelőleg

Az előzőekben ismertetett lehetőségek és kötelezettségek alapján a Hivatal a munkáltatói egyes juttatásokat és támogatásokat a tárgyévi költségvetésében az irányadó jogszabályok és az adózási szempontok figyelembevételével megtervezi, a juttatások fedezetéül szolgáló keretösszeget a költségvetésében szerepelteti. A juttatások kifizetése csak így biztosított keretösszegek terhére történhet.

Mobil telefon használat:

A Hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti. A telefonhasználatok részletes szabályait a Hivatal ***Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata*** tartalmazza.

2.5. A munkavégzés

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Hivatal működését szabályozó belső szabályzatokat a Hivatal ***Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat*** 1. számú melléklete sorolja fel.

2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekét sértené.

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 felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

2.7. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A Hivatal dolgozói részére a rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztatható munkakezdés lehetősége biztosított.

A Hivatal dolgozói továbbképzéséhez a munkaidő kedvezmény biztosított, amennyiben a tanultakat a munkahelyén kamatoztatni tudja.

2.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A jegyző esetében a székhely szerinti polgármesterrel, a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel kell egyeztetni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a Hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti polgármester jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Hivatal **Közzszolgálati szabályzata** tartalmazza.

2.9. A helyettesítés rendje

A Hivatalnál folyó munkát a dolgozók idciglencs vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a **munkaköri leírásokban** kerülnek rögzítésre.

2.10. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltozás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Hivatal **Közzszolgálati szabályzata** tartalmazza.

2.11. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépjárművet hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melynek részletes szabályozását a Hivatal **Kiküldetési szabályzata** tartalmazza.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket, az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Hivatal **Pénzkezelési szabályzata**, valamint a Hivatal **Közzszolgálati szabályzata** tartalmazza.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

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

dolgozó személyes használati tárgyában a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a Hivatalt felelősség terheli. A Hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

4. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A Hivatal külső és belső hivatali kommunikációjának részletes eljárás rendjét a *Kommunikációs és információs rendszer szabályzata* tartalmazza.

4.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, a Hivatal székhelyén történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést a Hivatal *Egyedi iratkezelési szabályzatában* foglaltak alapján kell végezni.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

Adó ügyintéző jogosult a fizetési felszólítások aláírására.

Hagyatéki ügyintéző a hagyatéki leltár elektronikus aláírására jogosult.

Igazgatási ügyintéző I. hatósági bizonyítvány, igazolás aláírására jogosult.

7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást stb. jelent.

A Hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási ügyintéző I, II, III, IV,
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II, III

A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

8. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

8.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal **Pénzkezelési szabályzata** tartalmazza.

8.2. Gazdálkodási jogkörök rendje

A gazdálkodási jogkörök rendjét, különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás, érvényesítés rendjét a Hivatal **Gazdálkodási szabályzata** határozza meg részletesen.

9. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kiépített szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítják az alapító okiratban meghatározott feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkori érvényes jogszabályok és ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelésségét.

A jegyző köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A kontrolltevékenységek a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A folyamatok ellenőrzésének részletes eljárás rendjét a Hivatal **Kontrolltevékenységek szabályzata** tartalmazza.

10. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A Hivatal – mint a gazdálkodásért felelős szervezet – kötelezettségének eleget téve kialakította a Hivatal **Belső Kontroll Kézikönyvét**. Ebben a kontrollrendszer működtetését leíró szabályozások kiterjesztésre kerültek a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekre is.

11. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Hivatal, valamint a Hivatalt létrehozó önkormányzatok belső ellenőrzése a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása 7.1. és 7.3 pontja szerint a társulással munkaviszonyban álló belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a Hivatal **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** rögzíti.

12. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati, intézményi és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal, és Hivatalt létrehozó önkormányzatok tekintetében. Ennek során a Hivatal **Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzatában** foglaltaknak megfelelően járnak el.

13. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

A jegyző felelőssége, hogy olyan keretet hozzon létre a Hivatalt és a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek tevékenységét érintő adatvédelem kialakítására, amely biztosítja a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét megalapozó alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek kialakítását. Alapvetően azoknak a személyeknek a védelmét jelenti ez, akik adatok által beazonosítottak, beazonosíthatók.

A Hivatal, mint adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében megalkotta a Hivatal **Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát**, amely megállapítja a belső szabályokat és megalapozza az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a Hivatal adatkezelő tevékenysége megfeleljen a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek, a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek.

14. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak ismernie kell a **Munkavédelmi szabályzatot** és a **Tűzvédelmi szabályzatot**, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 1. napján lép hatályba. Egyúttal hatályát veszti a *2019. szeptember 1. napjától* hatályba léptett *Szervezeti és Működési Szabályzat*.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a Hivatal érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei a következő határozataikkal hagyták jóvá:

Sármellék Község Önkormányzata 127/2024. (XI.21.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata 71/2024. (XI.21.)

Sármellék, 2024. december^{2.}



Dr. Mismás Biri
Polgármester

Sármellék Község Önkormányzata

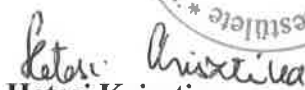




Adóvics István
Polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata





Hetesi Krisztina

Jegyző
Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal



**VII.
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei
- 2.számú melléklet: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

**VIII.
FÜGGELÉK**

A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

MUNKAKÖR	JOGALAP	GYAKORISÁG
jegyző	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont 3.§. (2) d) pont	1 év
pénzügyi és adóügyi ügyintézők	3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont	1 év
igazgatási ügyintézők	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont	2 év

2. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

KÖRBÉLYEGZŐ:FEJBÉLYEGZŐK:

**Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal**
8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.
Telefon: 83/355-001

IKTATÓBÉLYEGZŐ:

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal	
Érkezés:	
Szám:	Mell:

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2024. november 21-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról beszámoló

Tisztelt Képviselő-testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§. (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2 önkormányzat (Sármellék, Szentgyörgyvár) működteti és tartja fenn.

A közös önkormányzati hivatal székhelye Sármellék, a székhelyen kívül kirendeltség nem működik.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal a jelenlegi fennállásban 2015. január 1. naptól működik.

A 2019. november 26-án aláírt, 2020. január 1-jén hatályba lépett megállapodást az önkormányzatok 2023. március 1-jei hatállyal módosították.

I. A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal átlagos létszáma 2024. évben 9 fő volt. A statisztikai állományi létszám január, február hónapban 10 fő volt, mert 1 fő gazdálkodási ügyintéző – Vas Anita – felmondott 2024. február 28. nappal, és párhuzamosan a felmondási ideje alatt ketten látták el a feladatkört. A megüresedett helyre nem vettünk fel új dolgozót, hanem átszervezéssel oldottuk meg a megüresedett álláshely feltöltését, azért, hogy a munkavégzés zökkenőmentesen haladjon. 2024. január 15. naptól visszahívtuk a gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozót – Szabó Lucát. Ő adóügyi ügyintéző munkakört töltött be mielőtt szülési szabadságát megkezdte, de mivel neki van pénzügyi ügyintézői képesítése, ezért ő vette át Vas Anita munkáját. Szabó Luca helyettesítésére vettünk fel határozott időre 1 főt – Tóthné Fóris Henriettát, aki maradt adóügyi ügyintéző és a határozott idejű kinevezése határozatlanná módosult.

A közös önkormányzati hivatal létszáma:

jegyző: 1 fő

igazgatási ügyintéző: 3 fő

gazdálkodási ügyintéző: 4 fő

adó ügyintéző: 1 fő

Összesen: 9 fő

6 dolgozó felsőfokú, 3 dolgozó középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Valamennyien rendelkeznek a munkakörükhöz előírt szakmai képesítéssel.

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

A képzési rendszer keretében a közszolgálati tisztviselők 2024. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti

Közzszolgálati Egyetem biztosította. A kollégák többsége e-learning, szakmai képzésen vett részt, a kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

A közzszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésére és minősítésére a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján határidőben sor került.

A hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek jelenleg a hivatal rendelkezésére állnak.

II. A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok

A hivatal életében kiemelkedő szerepe van a két önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás működésével kapcsolatos feladatoknak.

A közös hivatal egyik legfontosabb feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatos tevékenység. Ezen belül a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés. A rendeletek nyilvántartását, meghatározott rendben történő kihirdetését, a honlapon és az Integrált Jogalkotási Rendszer webes felületen történő közzétételét a jegyző végzi.

Az önkormányzatok testületi működésével kapcsolatos feladatok:

- testületi és bizottsági ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések készítése
- határozatok, rendeletek előkészítése
- határozatokról és rendeletekről nyilvántartás vezetése
- Njt. rendszer, LocLex rendszer kezelése, LocLex rendszerben a rendelettervezetek elkészítése, véglegesítése
- jegyzőkönyvek készítése
- közmeghallgatások, lakossági fórumok előkészítése

Az önkormányzatok **2024. november 10-ig** tartott 2024. évben tartott üléseinek száma, a meghozott határozatok, illetve megalkotott rendeletek száma:

	képviselő-testületi ülések száma	határozatok száma	rendeletek száma
Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete	13 ülés	123	12
Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testülete	11 ülés	67	8
Sármelléki Roma Nemzetiségi Önkormányzat	3 ülés	15	-
Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	2 ülés	10	-
Ügyrendi és Szociális Bizottság Sármellék	10 ülés	77	-
Ügyrendi Bizottság Szentgyörgyvár	1 ülés	1	-
Sármellék – Zalavár volt szovjet repülőtér kármentesítési feladatait a KEOP 2.4.0. programban való	2 ülés	6	-

résztvétellel	megvalósító			
Önkormányzati Társulás				

Együttes ülés tartására is sor került, Sármellék és Szentgyörgyvár önkormányzatok képviselő-testületei 1 alkalommal üléseztek.

III. Pénzügyi Csoport feladatai

A Pénzügyi csoport feladata Sármellék Község Önkormányzatának és intézményeinek, Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának, a Sármelléki Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak (2024. szeptember 30-ig, mivel működése ettől az időponttal megszűnt), a Sármellék-Zalavár Kármentesítő Társulásnak, valamint 2024. októberében megalakult Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű pénzügyi tevékenységének elvégzése.

Feladataink a következők:

- házi pénztári feladatok ellátása
- előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, pénztárkönyvek analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása
- készpénzes számlák kifizetése
- bankszámla kezelésével kapcsolatos teendők
- a főkönyvi számlák megnyitása, előirányzat könyvelése
- évközben, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján főkönyvi könyvelés
- havonta minden tárgyhót követő 20-ig havi pénzforgalmi jelentések készítése és elektronikusan feladva a KGR felületre
- negyedévente minden tárgyhót követő 20-ig mérlegjelentések készítése és elektronikusan feladva a KGR felületre
- az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárlati tételek könyvelése, éves beszámoló elkészítése és elektronikusan feladva a KGR felületre
- az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése
- a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatainak és azok teljesülésének nyilvántartása
- Havi ÁFA bevallás elkészítése és feladása a NAV részére
- Negyedéves cégautóadó bevallás elkészítése és feladása a NAV részére
- KSH negyedéves, éves jelentések elkészítése és feladása a KSH elektra rendszerében
- NEAK részére negyedévente a mezőöri őrszolgálat működési költségeinek visszaigényelhetősége, majd a NEAK által megküldött jogerős Határozat alapján a NAV-on keresztül igényelni a negyedéves támogatás összegét
- az önkormányzat előirányzatainak módosítását célzó előterjesztések előkészítése, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról szóló tájékoztató elkészítése a Képviselő testületek felé
- a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításáról szóló értesítések vezetése, könyvelése (ÖNGM rendszer)
- a költségvetési szervek gazdálkodásának éves költségvetési beszámolójának, a költségvetés, és havi pénzforgalmi jelentések, mérlegek határidőben történő elkészítése
- az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottsági vizsgálata, elkészítése és feladása az EBR42 rendszerben
- bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok

- folyószámla egyeztetések, számlázás
- az eszközök és források év végi értékelése
- leltározás, selejtezés végrehajtásában közreműködés, lebonyolítás
- a KIRA program számfejtési részének kezelési feladatai
- Közülemi szerződések felülvizsgálata, egyeztetése

Összességében megállapítható, hogy a Gazdálkodási csoport 2024. évben is az ellátott feladatait eredményesen teljesítette. A működés, feladatellátás során keletkező akadályokat, problémákat megoldottuk, az ügyintézés, könyvelés folyamatos volt.

Minden adatszolgáltatás, bevallás határidőben rögzítésre, benyújtásra került. Az ellenőrzések alatt folyamatosan biztosítottuk a dokumentumokat, szabálytalanságok nem kerültek megállapításra.

IV. Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

Cím- és népesség nyilvántartás

A címnyilvántartási feladatok között az egyik legfontosabb, a különböző címnyilvántartási rendszerekben (ingatlan-, lakcím- és postai címnyilvántartás) lévő címadatok egyesítése – egységesítése annak érdekében, hogy a lakcím adatok naprakészek, pontosak és egységesek legyenek. A címnyilvántartás a KCR rendszerben történik. Folyamatosan adunk ki címigazolást és vizsgálunk felül települési címeket. A KCR rendszer működéséhez szükséges felülvizsgálatok jelenleg is folyamatban vannak.

A másik fontos feladat a lakóhely, tartózkodási hely létesítéssel, változtatással, megszüntetéssel kapcsolatos ügyintézés. Sármellék és Szentgyörgyvár települések lakosai közvetlenül a hivatalban tudják intézni a lakcímnyilvántartással kapcsolatos ügyeiket.

A lakcímbejelentés és lakcímkárttyával kapcsolatos ügyintézés keretében Hatósági bizonyítványt tudnak kérni az ügyfelek az egy lakcímen lakókról, családi állapotról, az életbenlét tényéről, a nyilvántartás hatálya alá tartozó személy a saját adatairól. Külföldi munkavállalás esetén az E 401 jelű Európa Unió formanyomtatvány leigazolása is intézhető a Hivatalunkban.

Ipari és Kereskedelmi igazgatás

A kereskedelmi igazgatás keretében a kereskedelmi, vendéglátási és ipari szolgáltató tevékenységet folytatók, szálláshelyszolgáltatást végzők részére a működési, üzemeltetési engedélyek kiadását végezzük. Ellátjuk (vezetjük és közzéteszük) a bejelentési kötelezettség alá tartozó tevékenységek nyilvántartásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat. Az ASP rendszer IPARKER szakrendszerében, a szálláshelymodul NTAK szakrendszerében és az OKNYIR (Országos Kereskedelmi Nyilvántartás) rendszerben az adatokat felrögzítjük, frissítjük folyamatosan, a nyilvántartás naprakész. A regisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzését évente egy alkalommal végezzük el.

Az ipari igazgatáson belül a Telepengedélyezéssel, a telep létesítés bejelentéssel kapcsolatos hatósági feladatokat látjuk el.

Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás

E tevékenység keretében töltjük fel egy önálló felületre a képviselő-testület által megalkotott, önkormányzati rendeleteket, tájékoztatókat, a képviselőtestületi ülések, bizottsági ülések, társulási ülések meghívóit, jegyzőkönyveit.

Ezen a felületen tarjuk nyilván és kezeljük az önkormányzati, a kisebbségi önkormányzati, az önkormányzati társulási és a közös hivatali adatokat, képviselőtestület tagjainak köztartozásmentes adatbázisban való státuszát. Napi szinten nézzük a törvényességi felületen

(TFÍK) érkezett anyagokat. Az önkormányzati döntésekkel kapcsolatos OSAP statisztikát folyamatosan vezetjük.

Választási igazgatás

Választás, népszavazás nem minden évben van, de ha van jelentős munka terhet ró a jegyzőre és az igazgatási ügyintézőkre.

Egyéb igazgatási ügyek

Ide tartoznak a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése, a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei, a vadkárrel kapcsolatos feladatok, méhészek bejelentéseinek kezelése, nyilvántartásvezetés. Jelentős feladatot jelent a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendeletek alapján tett bejelentések ügyeiben történő eljárás. Ebnyilvántartás vezetése - 3 évente történő felülvizsgálata, év közben az ebtartó által benyújtott bejelentések kezelése.

Ide tartoznak még a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével és bejelentésével, a közterületfoglalási engedély kiadásával, a zajkibocsátási határérték megállapításával, a közterületfoglalási engedéllyel kapcsolatos ügyek intézése.

A vagyonyilatkozat dokumentációt minden év január hónapban a polgármesterek és a képviselőtestületi tagok részére, június hónapban a köztisztviselők részére kiadjuk. Ezzel kapcsolatban vezetjük a nyilvántartást.

Iratkezelési feladatok

Az Irat szakszabványban történik a bejövő iratok (postai érkezés, hivatali kapus megkeresések, egyéb elektronikus úton érkező iratok) iktatása, illetve a kimenő iratok postai küldése. Ide tartoznak az irattárazási és selejtezési feladatok. Az aktuális ügyiratok lezárása, irattárba tétele, év végén az összes leadott irat irattárba tétele.

Egyéb ügyek

Sármellék és Szentgyörgyvár községek önkormányzatai minden évben csatlakoznak a Bursa Hungarica Ösztöndíj támogatási rendszerhez. Ezzel kapcsolatos ügyintézés keretében kiírjuk a pályázatot, a hallgatók által benyújtott pályázatokat elbíráljuk, a döntésről értesítjük a pályázókat.

A Tüskevár Néptánc csoport pályázatainak megírását, benyújtását, nyertes pályázat esetén a lebonyolítását, az elnyert támogatás elszámolását szintén a hivatali ügyintéző végzi.

Játszótér üzemeltetési feladatok keretében nyilvántartást vezetünk a közterületi játszótérekben található kültéri eszközökről, gondoskodunk azok ellenőrzéséről, szükség esetén javításáról, illetve cseréjéről és felülvizsgálatáról.

Hulladékszállítással kapcsolatban közvetítő szerepe van a hivatalnak. A lakossági ügyfelek Zalaipara Zrt-nél történő ügyintézésének megkönnyítése érdekében segítünk kitölteni a változásbejelentéssel, szolgáltatás igényléssel, hulladékgyűjtő edény méretének változtatásával és egyéb panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos nyomtatványokat. Ezeket a dokumentumokat továbbítjuk a Szolgáltató felé.

Munkaügyvel kapcsolatos feladatok

Munkaügyi feladatkörbe Szentgyörgyvár Község Önkormányzata, Sármellék Község Önkormányzata, Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde, Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzat személyi ügyeinek ügyintézése tartozik.

Munkaügyi feladatok ellátása során az új belépők felvétele, bejelentése, nyilvántartásba vétele, szerződések, szerződés módosítások, átsorolások elkészítése történik. Ellátjuk a munkavállalók kilépésével kapcsolatos teendőket.

A Magyar Államkincstár Központosított Illetményszámfejtési rendszerének használatával, a bérszámfejtéshez kapcsolódó távollét, pótlékok, egyéb juttatások rögzítését, a számfejtett béradatok, ellátások ellenőrzését, a szabadság nyilvántartását, a beszámolókhöz, vezetői döntésekhez adatszolgáltatások, kimutatások, statisztikák készítését, egyéb adatszolgáltatások elkészítését, nyugdíjazás előkészítését, szolgálati idő megkérésének előkészítését végezzük el. A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokhoz elkészítjük, benyújtjuk a pályázatokat. Nyertes pályázat esetén a Hatósági szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat előkészítjük. Havonta benyújtjuk a támogatás lehívásához az elszámolásokat.

Szervezzük a foglalkozásegészségügyi vizsgálatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat.

Szociális ügyek intézése

Rendkívüli települési támogatás megállapítása (temetési segély, babakötvény támogatás, újszülött támogatások, iskolakezdési támogatás, 60 illetve 65 éven felüliek támogatása, 0-18 éves korú gyermekek támogatása).

Lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás megállapítása mindkét település esetén polgármesteri hatáskör.

A gyógyszer-támogatáshoz kapcsolódó települési támogatás megállapítása szintén polgármesteri hatáskör.

A szociális étkeztetés megállapítása, megszüntetése, évenkénti felülvizsgálata polgármesteri hatáskör. A rászorulóknak kérelmet nyújtanak be a szükséges igazolásokkal együtt.

A KENYSZI rendszerben minden nap jelenteni kell a szociális étkezést igénybevevőket. Kéthetente összesíteni kell az A és B menüs lapokat. Minden hónap végén elkészítjük az igénybevételei naplókat.

Szociális célú tűzifa támogatás megállapítása mindkét önkormányzat esetén testületi hatáskörben van. A pályázat benyújtására a MÁK felhívását követően kerül sor. Mindkét település lakóit a helyben szokásos módokon tájékoztatjuk a támogatás lehetőségéről.

Gyámügyi ügyek intézése (hatósági ügyek – jegyzői hatáskör):

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása jegyzői hatáskör.

A hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére az iskolai szünetekben (valamint az óvoda zárva tartásának ideje alatt) étkezést kell biztosítani. Az ezzel kapcsolatos feladatokat (felmérések, megállapodás megkötése, jelentések) elvégezzük.

Gyámügyi hatáskörben gyámhatóság, bíróság megkeresése alapján környezettanulmányokat, valamint vagyonleltárokat készítünk.

Hagyatéki ügyek intézése:

A hagyatéki eljárás hivatalból, a póthagyatéki eljárás ügyfél vagy földhivatal megkeresése alapján indul.

Termőföld kifüggesztések intézése:

A földhivaltól megkapott adásvételi, valamint haszonbérleti szerződéseket feltöltjük a hirdetésmények oldalra.

Anyakönyvi ügyek intézése

A leggyakoribb ügytípus a halálesetek anyakönyvezése. Házasságkötés anyakönyvezése. Anyakönyvi kivonatok kiadása: az EAK rendszer bevezetése óta bármely településen megtörtént anyakönyvi eseményről tudunk kiállítani anyakönyvi kivonatot. Ritkábban előforduló anyakönyvi feladatok: apai elismerő nyilatkozatok felvétele, házassági névviselési forma módosítása iránti kérelmek, születési névmódosítási kérelmek, állampolgársági eskü lebonyolítása, hazai anyakönyvezés iránti kérelmek felvétele.

Adóügyi feladatok

A Dunántúli Regionális Vízmű által kimutatott adatok alapján kivetjük a **talajterhelési díjat**. A fizetésre kötelezettek száma az elmúlt évben is csökkent, mivel a közcsatornára való rákötés folyamatos. 2023. évre Sármelléken már csak 9, Szentgyörgyváron 1 adózónak van talajterhelési díj fizetési kötelezettsége.

2021. évtől a **gépjárművek adóztatását** az állami adóhatóság vette át. Mi csak a 2021. év előtti hátralékokat hajtjuk be mindkét településen, majd befizetés után tovább utaljuk a Magyar Államkincstár felé.

Helyi iparüzési adóbevallás Sármelléken 167 darab, Szentgyörgyváron 51 darab, bejelentkezés, változás-bejelentés Sármelléken 268 darab, Szentgyörgyváron 123 darab érkezett az adóhatósághoz. A KATA rendszer átalakulása miatt még mindig akadnak problémák a bevallások helyes kitöltése miatt. Az E-önkormányzati portálon az ügyfélkapus belépést követően lehetséges van az adózónak adóhatósági ügyek indítására.

Az **idegenforgalmi adóra** kötelezettek száma Sármelléken 4 darab. Ebből 3 adózó folyamatosan időben teljesíti a bevallási és fizetési kötelezettségét, 1 adózónak az NTAK rendszer szerint nincsenek szállóvendégei. Szentgyörgyváron nincs bevezetve ez az adónem.

A **magánszemélyek kommunális adójában** minden év elején történt földkönyvi ellenőrzés hatására és az adó szakrendszerben történő évnýtás után vetjük ki az éves adót. Ebben az időszakban történik az önkormányzati rendeletekben szabályozott kedvezmények felülvizsgálata is. A keletkezett változásokról (adófizetési kötelezettség megszűnése, keletkezése) határozatban értesítjük az adózókat. Fizetésre kötelezett adózók száma 192 darab Sármelléken és 122 darab Szentgyörgyváron.

A **mezőőri járulék** kivetése az év elején kiküldött bevallások alapján történik, így minden évben felülvizsgáljuk a járulék fizetésére kötelezettek tulajdoni, földhasználói területeit, majd határozattal értesítjük őket. 2023. évre 17 adózó vonatkozásában vetettük ki ezt a fizetési kötelezettséget, kizárólag Sármelléken.

Az **építményadóban** általában nincs változás, ennek ellenőrzése a földkönyvi nyilvántartás alapján történik, és az évnýtással vetjük ki. Jelenleg 13 adózó tartozik ehhez az adónemhez Sármelléken és 2 adózó Szentgyörgyváron.

Az adófizetési kötelezettségek teljesítése érdekében a fizetési határidők előtti időszakban egyenlegértesítők kiküldésére kerül sor.

Pályázati ügyintézés

Hazai pályázatok elkészítése, EU-s pályázat előkészítésében való részvétel, számos fontos feladatot foglal magában.

Pályázatok előkészítése: felhívás szerinti szükséges dokumentumok összeállítása, amely magában foglalja egy projekt céljainak, költségvetésének és várható eredményeinek meghatározását.

Kapcsolattartás: különböző szakmai szereplőkkel (pályázatírók, projektmenedzserek, tervezők, műszaki ellenőrök, közbeszerzési tanácsadók) való együttműködés a projekt végrehajtásához szükséges dokumentumok és jelentések elkészítése érdekében.

Dokumentációs feladatok: beszerzéshez és a kivitelezéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, figyelembe véve a jogszabályi és pályázati követelményeket.

Pályázattal kapcsolatos **határidők nyomon követése**, elszámolások benyújtása.

A pályázati támogatással megvalósult beruházások **közbenső, utó- és záró ellenőrzéseinek való közreműködés**, adatszolgáltatás.

Éves fenntartási jelentések készítése a korábban EU pályázati forrásból támogatott beruházásokról.

Felsorolt feladatok, Szentgyörgyvár település összes pályázatára vonatkozik. Sármellék településen a lezárást követő feladatok, az alábbi projektek vonatkozásában:

- „Egész életen át tartó tanulás Sármellék és Alsópáhok településeken” címmel EFOP- 3.7.3-16-2017-00218 számú projekt
- Humán szolgáltatások fejlesztése Sármellék térségében címmel EFOP 1.-5.-2.-16.-2017-00029 számú projekt
- Közösségfejlesztő, helyi identitást erősítő programsorozat Sármellék és Szentgyörgyvár településeken TOP-5.3.1.
- Magyar Falu Program „Szolgálati lakás felújítása, fejlesztése”

Ügyiratforgalom az ASP Irat szakrendszer alapján Sármellék önkormányzatára vonatkozóan (2024. november 10-i adatok):

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügyek	1088	1422
Egészségügyi igazgatás	7	27
Szociális igazgatás	609	1485
Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	28	115
Közlekedés és hírközlési igazgatás	10	46
Vízügyi igazgatás	14	47
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	209	1102
Lakásügyek	6	15
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	24	107
Ipari igazgatás	0	0
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	10	31
Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	9	32
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	7
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	320	1985
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	10	37
Sportügyek	0	0

Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	4	28
Mindösszesen:	2350	6486

Ügyiratforgalom az ASP Irat szakrendszer alapján Szentgyörgyvár önkormányzatára vonatkozóan (2024. november 10-i adatok):

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügyek	570	709
Egészségügyi igazgatás	2	2
Szociális igazgatás	177	433
Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	8	53
Közlekedés és hírközlési igazgatás	5	17
Vízügyi igazgatás	4	5
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	53	277
Lakásügyek	2	3
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	5	27
Ipari igazgatás	0	0
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	0	0
Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	2	3
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	0	0
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	91	326
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	1	1
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	0	0
Mindösszesen:	920	1856

Határozatjavaslatok:

...../2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

...../2024.(XI.28.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, a határozatjavaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2024. november 11.



Hetesi Krisztina
Hetesi Krisztina
 jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2024. november 21-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Téli igazgatási szünet a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban jelenleg 9 fő köztisztviselő dolgozik. A dolgozók szabadságolása nehezen oldható meg, a helyettesítés problémás. Az igazgatási szünet lehetőséget ad, hogy a dolgozók elmenjenek szabadságra. A nyári és a téli igazgatási szünetnek már kialakult hagyománya van.

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint a Kormány rendeletében nyári, illetve téli igazgatási szünetet rendelhet el. A 7.§ (1) bekezdés alapján az 1.§ (1) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott időszakra igazgatási szünetet rendelhet el a települési önkormányzat képviselő-testületének közös önkormányzati hivatala tekintetében a települési önkormányzat képviselő-testülete.

A 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2024. (XII.6.) Korm. rendelet alapján az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

Határozatjavaslatok:

...../2024.(XI.21.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése, valamint a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023.(XII.6.) Korm. rendelet alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartásáról a lakosságot értesítse.

Felelős: Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 15.

...../2024.(XI.21.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése, valamint a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023.(XII.6.) Korm. rendelet alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartásáról a lakosságot értesítse.

Felelős: Hetesi Krisztina jegyző

Határidő: 2024. december 15.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, a határozatjavaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2024. november 11.

Előterjesztő:

.....
Dr. Mismás Biri

Dr. Mismás Biri
polgármester



.....
Ádovics István

Ádovics István
polgármester

Törvényeségi ellenjegyzés:

.....
Hetesi Krisztina

Hetesi Krisztina
jegyző

