

# Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testületének

## 10/2017. (IX.8.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

### BEVEZETŐ

Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény 143.§ (4) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Csertalagos Községi önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### Az önkormányzat elnevezése és jelképei

##### 1.§

- (1) A községi önkormányzat hivatalos megnevezése: Csertalagos Község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat székhelye: 8951 Csertalagos, Fő utca 5.
- (3) A képviselő-testület hivatalának elnevezése és székhelye: Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal, 8897 Söjtör, Petőfi utca 2. (továbbiakban: közös hivatal).
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Csertalagos Község közigazgatási területe.

##### 2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló és bélyegző
- (2) Csertalagos Község címere: Zöld és kék ferdén hullámos vonallal osztott mezőjű pajzs. A felső kék mezőben vörös és barna torony, arany és ezüst hold található. Az alsó zöld mezőben hullámos ezüst pólya. Az ezüst pólya jelképezi a névadó Cserta patakot. A hullámos zöld mező a települést körülölelő szépséges tájat, a térség gazdag növény és élővilágát jelképezi. A torony jelképezi a természettel együtt élő, kultúrát teremtő embert. A nap és hold a település sok száz éves történelmét.
- (3) Csertalagos Község zászlaja: Színe fehér. A zászló téglalap alakú, 1.2 méretarányú, álló formátumú, amelynek közepében kerül elhelyezésre a község címere, alul Csertalagos felirat. A felirat fekete betűkkel készül.

A községi címer és zászló használatára vonatkozó rendelkezéseket Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2008. (V.23.) rendelete tartalmazza

- (4) Az önkormányzat jelképei: címer, zászló és bélyegző
- (5) Az önkormányzat bélyegzői:
  - a) Csertalagos Község Önkormányzata
  - b) Polgármester Csertalagos
  - c) Az önkormányzati körbélyegző használatára a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző és a polgármester eseti írásbeli felhatalmazása alapján önkormányzati képviselő jogosult önkormányzati ügyekben.

- (6) A képviselő-testület létszáma: 3 fő  
(7) A képviselő-testület tagjainak névsorát az 1. függelék tartalmazza

### **Az önkormányzati jogok**

#### 3. §

Az önkormányzat jogait az Mötv. tartalmazza.

#### 4. §

A polgármester indítványára a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kezdeményezést.

### **Feladatok és hatáskörök**

#### 5. §

- (1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaság szervező munkában - ezek fejlesztése érdekében - együttműködik a megyei önkormányzattal, kistérségi társulásokkal és a civil szervezetekkel.
- (2) A képviselő-testület a közbiztonság éves értékeléséről tájékoztató meg tárgyalását tárgyaló ülésén tanácskozási joggal részt vehet a Polgárőr Egyesület elnöke.

#### 6. §

- (1) Az önkormányzat feladat- és hatáskörét, valamint szerveit az Mötv. tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható feladatokat az Mötv. tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat kötelező, és önként vállalt feladatainak mértékét és módját a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

## **II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **A képviselő-testület összehívása**

#### 7. §

- (1) A képviselő-testület, szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. A képviselő-testület alakuló, soros, soron kívüli és rendkívüli ülést tart.
  - a) A képviselő-testület soros ülését általában kéthavonta tartja az önkormányzat székhelyén.
  - b) A rendkívüli ülés összehívásának szabályait az Mötv. tartalmazza. Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni, aki az indítvány benyújtásától számított 10 napon belül összehívja a testületet. A képviselők az indítványt saját kezűleg aláírják.

- c) Rendkívüli ülést a polgármester előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben hívhat össze. A képviselő-testület eseti határozattal is rendelkezhet rendkívüli ülés megtartásáról.
- (2) Az ülésnap a megszavazott napirend megtárgyalásának befejezéséig tart, elnapolás esetén az ülést az eredeti napirendi pontokkal kell folytatni.
- (3) A képviselő-testület kétfordulós rendszerben tárgyalja meg:
  - a) az önkormányzat költségvetését,
  - b) minden olyan kérdést, amelyet polgármester, bizottság, vagy a képviselők legalább egynegyede így indítványoz megtárgyalni.

## 8. §

- (1) A képviselő-testület összehívására vonatkozó rendelkezést az Mötv. tartalmazza. Az ülés összehívása és vezetése polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén az Ügyrendi Bizottság Elnökének feladata.
- (2) A képviselő-testület alakuló ülés összehívására vonatkozó szabályokat az Mötv. tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a fő napirendi pontok tárgyának és előterjesztésének, továbbá, az egyéb napirendi pontok tárgyának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (4) A meghívón szereplő napirendek sorrendje:
  - a) A polgármester tájékoztatója a két ülés között tett intézkedésekről
  - b) Rendelet
  - c) Vagyoni ügyek
  - d) Testület hatáskörébe tartozó egyedi ügyek,
  - e) Költségvetés, költségvetés módosítása, zárszámadás előterjesztései
  - f) Interpelláció, kérdés
  - g) Egyebek napirend
  - h) Zárt ülés tartását igénylő ügyek

A meghatározott sorrendtől indokolt esetben a polgármester eltérhet.

- (5) A soros és soron kívüli ülésre szóló meghívót, az ülés anyagával együtt a testületi ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót - lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt, pedig az ülés előtt legalább 24 órával előbb kell kézbesíteni.

Rendkívül sürgős esetben lehetőség van a képviselő-testület ülésének személyesen, vagy telefonon történő összehívására.

- (6) A polgármester az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedésekről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről szóban számol be.

## 9. §

- (1) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a közös hivatal hirdetőtábláján 5 nappal az ülés előtt való kifüggesztésével kell értesíteni. A kifüggesztés időpontjáról a kifüggesztő nyilatkozatot tesz.
- (1) A képviselő-testület tagjain kívül minden nyilvános ülésre meghívja az ülés anyagának megküldésével, tanácskozási joggal
  - a) a jegyzőt, aljegyzőt,

- b) a napirend tárgya szerint illetékes szerv, intézmény képviselőjét,
- c) a napirendi pontok előadóit,
- d) valamint az önszerveződő közösségek, civil szervezetek tevékenységi körével összefüggő napirendi pontok tárgyalására azok képviselőit,
- e) akiket a polgármester, vagy a képviselő-testület indokoltnak tart,
- f) a Zalaegerszegi járási Hivatal vezetőjét.

## **A képviselő-testület ülése, az ülésvezetés szabályai**

### 10. §

- (1) A képviselő-testület zárt ülést tart, illetve tarthat az Mötv.-ben meghatározott ügyek tárgyalásakor.
- (2) A zárt ülésen az Mötv.-ben meghatározott személyek vesznek részt.
- (3) A zárt ülés jegyzőkönyvébe csak a (2) bekezdésben megjelölt személyek, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátók tekinthetnek be.

## **Az előterjesztés**

### 11. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület, annak bizottsága, illetve a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző által előzetesen javasolt rendelet- és határozattervezet, beszámoló és tájékoztató.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés általában írásban kerül benyújtásra. Az egyszerűbb ügyekben nem szükséges írásos előterjesztést készíteni.
- (3) A képviselő-testület elé kerülő írásos előterjesztés főbb elemei:

- a) Az előterjesztés címének megjelölése,
- b) tárgyának pontos meghatározása,
- c) egyértelműen megfogalmazott határozati javaslat, rendelet tervezet,
- d) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezése,
- e) határidő(k) megjelölése (meghatározott időpont, azonnal, folyamatos),

### 12.§

- (1) Előterjesztést tehetnek:
  - a) a polgármester (az alpolgármester),
  - b) a bizottság elnöke,
  - c) jegyző, aljegyző,
  - d) az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek vezetői,
  - e) a képviselő-testület tagjai, a polgármester által felkért szervek, szervezetek, vezetői.

## **Sürgősségi indítvány**

### 13. §

- (1) A képviselő-testület ülésére sürgősségi indítványt lehet benyújtani a meghívóban nem szereplő napirend felvételére.
- (2) A sürgősségi indítványt - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 16,00 óráig kell írásban előterjeszteni a polgármesternél.
- (3) Sürgősségi indítvány benyújtására jogosult a polgármester, az alpolgármester, az ügyrendi bizottság elnöke, a képviselők, a jegyző, aljegyző.
- (4) A sürgősségi indítványt a testület ülésén a polgármester ismerteti, majd a testület minősített többséggel dönt annak külön napirendi pontként történő felvételéről.
- (5) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt ülésének napirendjére felveszi.

## **A napirendi pontok tárgyalása, vita és szavazás**

### 14. §

- (1) Az ülés megnyitásakor a polgármester megállapítja a jelenlévő képviselők számát, megállapítja a határozatképességet. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor és a szavazáskor is jelenlévőnek kell tekinteni. Határozatképtelenség, vagy az ülés megszakadása esetén a testületet 8 napon belüli időpontra újból össze kell hívni.
- (2) Határozatképesség esetén a polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, de bármely képviselő és a jegyző, aljegyző is jogosult a meghívóban feltüntetett napirendek vonatkozásában javaslattal élni.
- (3) A polgármester vagy a képviselő, a jegyző javasolhatja bármelyik napirendi pont tárgyalásának elnapolását, kezdeményezheti több napirend összevontan történő tárgyalását.

### 15. §

- (1) Az első napirendi pontban a képviselő-testület - a polgármester által - tájékoztatást kap az előző soros testületi ülés óta tett fontosabb intézkedéseiről és a beszámolási időszak legfontosabb eseményeiről. lehetőség szerint írásban, melyet a polgármester szükség szerint szóban kiegészíti.
- (2) A polgármester az egyes napirendekhez tartozó előterjesztésekről külön-külön nyit vitát.
- (3) Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai a tanácskozáson részt vevők kérdéseket tehetnek fel, melyre a vita lezárása előtt köteles rövid választ adni. A képviselő kérheti, hogy saját hozzászólását a jegyzőkönyv szó szerint rögzítse.

- (4) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A képviselők felszólalására a jelentkezési sorrendben kerülhet sor.
- (5) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyalásától, a polgármester felszólítja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (6) A polgármester, saját véleményének kifejtésére a képviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (7) Ügyrendi kérdésben bármely képviselő, bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (8) Ügyrendi javaslat a képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pont tartalmát érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (9) Zárt ülés tartása, amennyiben az érintett bejegyzésétől függ, az érintett nyilatkozatának Módjai:
  - a) az érintett előzetes írásbeli nyilatkozata,
  - b) a napirendi pont tárgyalásának megkezdésekor az érintett szóbeli, jegyzőkönyvben rögzített nyilatkozat.Az érintett írásbeli, illetve szóbeli nyilatkozatának hiánya esetén, továbbá ha nyilatkozatában nem járul hozzá a nyilvános ülésen való tárgyaláshoz, az adott ügyet zárt ülésen kell tárgyalni.

## 16. §

- (1) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az elnök felhívására meg kell jelölnie a rendelet azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben sincs vitának helye.
- (2) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a polgármester kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. Az adott üggyhöz ismételt hozzászólást a polgármester engedélyezhet. A polgármester további megszólalási lehetőséget csak indokolt esetben engedélyezhet.
- (3) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig, azt bármikor visszavonhatja.
- (4) Ha a jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni, neki a polgármester a szavazás előtt szót ad.
- (5) A képviselő-testület - képviselői javaslatra - előzetesen vagy a napirend tárgyalása közben bármely napirendi pont időkeretben történő tárgyalását határozhatja el. Az erre vonatkozó javaslat ügyrendi javaslatnak minősül.
- (6) A polgármester hozzávetőleg 2 óránként legalább 10 perc szünetet rendel el, továbbá a saját vagy bármely képviselő kezdeményezésére maximum 30 perc tárgyalási szünetet rendelhet el.
- (7) Az ülés megszakad, ha a levezető elnök az üléstermet elhagyja és az elnöki feladatokat, ezt megelőzően nem adja át a 8. § (1) bekezdése szerinti helyettesítésre jogosult személyeknek, vagy nem rendel el szünetet.
- (8) A képviselő-testület ülése az ülés kezdetétől számított 6 óra elteltével befejeződik, illetve folytatásáról ekkor vita nélkül dönt a testület.

- (9) A levezető elnök az ülés vezetése körében
- a) bejelentkezés sorrendjében szót ad,
  - b) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,
  - c) azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a képviselő-testület tekintélyét, illetőleg másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
  - d) rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,
  - e) egyidejűleg megvonja a szót attól a felszólalótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
  - f) javasolhatja napirendi pontok összevont tárgyalását,
  - g) kezdeményezheti a vita lezárását,
  - h) szünetet rendelhet el,
  - i) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - j) tartós rendzavarás miatt felfüggesztheti az ülést.

## 17. §

- (1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a polgármester a vitát lezárja. A vitában elhangzottakat összefoglalja, majd az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító határozati javaslatokat logikai sorrendben egyenként bocsátja szavazásra. Először a vitában elhangzó módosító, kiegészítő indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra. Ezt követően megállapítja a szavazás eredményét és ismerteti a hozott döntést.
- (2) A javaslat elfogadására vonatkozó előírásokat az Mötv. tartalmazza.
- (3) A képviselő a döntéshozatal előtt - a személyes érintettséget, amennyiben az ügy őt, vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti köteles bejelenteni.
- (4) Amennyiben a képviselő a (3) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a polgármester figyelmeztetésében részesíti.

## Döntéshozatal

### 18. §

- (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
- (2) Minősített többség szükséges az Mötv.-ben meghatározott esetekben.

### 19.§

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. A polgármester nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalta ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre.

- (2) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha az eredmény megállapításával kapcsolatban kétség merül fel, a szavazást meg kell ismételtetni.
- (3) Eredménytelen szavazás esetén az előterjesztő az előterjesztést szükségképpen átdolgozza, kiegészíti és a képviselő-testület a soron következő ülésén azt újból megtárgyalja.
- (4) A titkos szavazást lebonyolítására a képviselők közül 3 tagú Ügyrendi Bizottságot hoz létre.
- (5) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- (6) Az Ügyrendi Bizottság összeszámolja a szavazatokat és megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, arányát.
- (7) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét és napját, a szavazás kezdetét és végét
  - b) a Szavazatszámoló Bizottság tagjainak nevét és tisztségét
  - c) a szavazás során felmerült körülményeket
  - d) a szavazás eredményét
  - e) a jegyzőkönyvvezető nevét
  - f) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- (8) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

## 20. §

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt törvény írja elő, illetve ha bármelyik képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel így határoz.
- (2) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (3) A név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlevők nevük felolvasásakor "igen"-nel, "nem" –mel, vagy "tartózkodom"-mal szavaznak. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki.
- (4) A név szerinti szavazásról mindig kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

## Az önkormányzati határozat

### 21. §

- (1) A képviselő-testületi határozat tartalmi elemei:
  - a) a döntés szöveges része,
  - b) a végrehajtás határideje,
  - c) a végrehajtásért felelős személy megjelölése,
- (2) A képviselő-testület alakszerű határozat nélkül a szavazati arány rögzítésével dönt:
  - a) információs jelentés tudomásul vételéről
  - b) interpellációra adott válasz elfogadásáról
  - c) állásfoglalásról
  - d) jegyzőkönyv hitelesítők személyéről
  - e) a napirendi pontok tárgyalásának elfogadásáról
- (3) A határozatot naptári évenként eggyel kezdődően folyamatosan kell számozni.
- (4) A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.



- (5) A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredményét tekintve kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az ülés elnöke köteles a szavazást megismételteni.

### **Az önkormányzati rendeletalkotás**

#### **22. §**

- (1) Az önkormányzati rendeletalkotásra vonatkozó rendelkezést az Mötv. tartalmazza.
- (2) A rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:
- (a) a polgármester
  - (b) a képviselő
  - (c) a jegyző, aljegyző
  - (d) a települési társadalmi, érdekképviseleti és más civil szervezetek vezetői.
- (3) Az (2) bekezdés szerinti kezdeményezésre irányuló javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani. A polgármester a kezdeményezést a soron következő testületi ülésen ismerteti. Ha a testület a kezdeményezést elfogadja, intézkedik a rendelettervezet elkészítésére, és egyben kijelöli az előkészítésért felelőst, továbbá azt, hogy mikor kell a tervezetet a testület elé terjeszteni.
- (4) A rendelettervezetet indokolással együtt kell a testület elé terjeszteni.
- (5) A rendelettervezetről való szavazás során először a módosító indítványokról, majd a rendelettervezet egészéről dönt a testület.

#### **23. §**

- (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti. A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal, évszámmal kell ellátni a következők szerint:
- a. A rendelet jelzése:  
.../20..(...) önkormányzati rendelet  
(A zárójelben a rendelet kihirdetésének a napját kell feltüntetni.)
  - b. A határozat jelzése:  
.../20..(...) képviselő-testületi határozat  
(A zárójelben a határozathozatal napját kell feltüntetni.)
- (2) A rendeleteket a helyben szokásos módon a közös hivatal hivatalos hirdetőtábláin ki kell hirdetni.

### **Az interpelláció**

#### **24. §**

- (1) A települési képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, aljegyzőhöz a bizottság elnökéhez interpellációt intézhetnek. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (2) Az interpelláló képviselő az interpellációt szóban adja elő.
- (3) Az interpellált az interpellációra válaszol.
- (4) Az interpelláló képviselő nyilatkozik, hogy a választ elfogadja-e vagy sem. Ha a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül szavaz arról, hogy az interpellációra adott

választ elfogadja-e.

- (5) Ha az interpelláció részletesebb vizsgálatot igényel, az interpellált legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad. Az interpellációra legkésőbb a következő képviselő-testületi ülésen kell választ adni. Ha az interpelláló a választ elfogadja, és nem kéri annak ismertetését, az interpellált a válasz felolvasásától eltekinthet.
- (6) Ha a képviselő-testület az interpellációs választ nem fogadta el, a következő képviselő-testületi ülésen ismételtén foglalkozik a kérdéssel.
- (7) Ha az interpellált szerint a képviselő-testület az adott kérdésben korábban előterjesztett interpelláció kapcsán már állást foglalt, amennyiben az ügyben újabb körülmény nem merült fel, nem köteles az interpellációra válaszolni.
- (8) Ha az interpellált nincs jelen és az interpellációra adott válasszal mást bízott meg, az interpelláló képviselő dönt arról, hogy a válaszadó személyét elfogadja-e. Ha nem, az interpellációt azon a következő ülésen mondhatja el, amelyen az interpellált jelen van.
- (9) Ha az interpelláló két egymást követő ülésen sincs jelen, akkor a válaszadás mellőzhető.

## 25. §

Az interpellációkra, kérdésekre – beleértve a válaszokat is - a képviselő-testület ülésén az "Egyebek" napirendi pont előtt van lehetőség.

## Kérdés

### 26. §

A települési képviselők a testületi ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz, az aljegyzőhöz, a bizottság elnökéhez az önkormányzat vagy szervei, intézményei feladatkörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű ügyekben kérdést intézhetnek.

### 27. §

Az olyan hozzászólást, amely nem felel meg a 24. § (1) bekezdésben, valamint a 26. §-ban foglalt feltételeknek, a címzett nem köteles megválaszolni.

## A jegyzőkönyv

### 28. §

- (1) A képviselő-testület üléséről a résztvevő jegyzőkönyvvezető közreműködésével jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre vonatkozó tartalmi követelményeket az Möt. tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyv az Möt.-ben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - a) az ülés helyét és időpontját, az ülés jellegét (alakuló, soros, soron kívüli, rendkívüli, közmeghallgatás), az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját, az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját
  - b) a képviselő-testület határozatképességének a megállapítását
  - c) a távollevő képviselők nevét
  - d) a tanácskozási joggal megjelentek felsorolását
  - e) az elfogadott napirendeket
  - f) az ülésen elhangzott kérdések, interpellációk és egyéb felszólalások lényegét
  - g) az ülésen történt fontosabb eseményeket.

- (3) A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:
- a) a meghívót
  - b) az írásos előterjesztéseket
  - c) az írásban benyújtott hozzászólásokat, interpellációkat
  - d) az elfogadott rendeleteket
  - e) jelenléti íveket
  - f) titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet
  - g) névszerinti szavazásról készült jegyzőkönyvet.

## 29. §

- (1) A jegyzőkönyvek eredeti példányát a közös hivatalban kell elhelyezni.
- (2) A jegyzőkönyvet az Mötv.-ben meghatározott személyek, és 1 jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv hitelesítő személyére a polgármester tesz javaslatot, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel a napirendek tárgyalása előtt dönt.
- (3) A választópolgárok jegyzőkönyvekbe való betekintési jogára vonatkozó szabályokat az Mötv. tartalmazza.

## A lakossággal való kapcsolattartás formái

## 30. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv.-ben meghatározottak szerint közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület az éves költségvetésében pénzügyi lehetőségei figyelembevételével külön elszámolás mellett együttműködés keretében pénzügyi támogatást biztosíthat a községben működő önszerveződő közösségek részére a tevékenységi körükkel összhangban. A képviselő-testület pénzügyi támogatást biztosíthat a helyben működő alábbi egyesületek, sportkör, alapítványok részére, egyéb civil szervezetek részére:
- a) Kezünkben a sorsuk Alapítvány
  - b) Gutorföldi Iskola Alapítvány a Jövőnkért
  - c) Gutorföldre Sport Egyesület
  - d) Gutorföldre Polgárőr Egyesület
  - e) Gutorföldre Horgász Egyesület
  - f) Együtt Gutorföldéért Hagyományőrző és Kulturális Egyesület
  - g) Rádiházi Lovas Klub
- (3) A képviselő-testület pénzügyi támogatást biztosíthat a település, valamint a lakosság érdekeit szolgáló civil szervezet, alapítvány, egyház részére.
- (4) A képviselő-testület által az önszerveződő közösségek részére nyújtott támogatásról a képviselő-testület külön megállapodást köt.

## Az önkormányzat társulásai

## 31. §

(1) Az önkormányzat tagja:

- a) Lenti Többcélú Kistérségi Társulásnak
- b) ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulásnak Zalabér
- c) Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos Önkormányzatok társulása a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás ellátására.

(2) A Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott feladat- és hatásköröket a rendelet 2. melléklet tartalmazza.

### **A közmeghallgatás**

#### **32. §**

- (1) A közmeghallgatás tényét legalább 5 nappal az ülés előtt a helyben szokásos módon – község hirdetőtábláján történő közzététel útján - nyilvánosságra kell hozni.
- (2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (3) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

### **A falugyűlés**

#### **33.§**

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetve a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából – falugyűlést hívhat össze.
- (2) A falugyűlést a polgármester vezeti.
- (3) A falugyűlésre meg kell hívni mindazokat, akiknek meghívása a képviselő-testület üléseire is kötelező.
- (4) A falugyűlés időpontjáról, tárgyáról és helyéről tájékoztatni kell a lakosságot.
- (5) A falugyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

### **Helyi népszavazás**

#### **34. §**

- (1) A helyi népszavazásra az Nsztv-ben, valamint ezen önkormányzati rendeletben meghatározottak az irányadók.
- (2) Helyi népszavazást a település választópolgárai 25 %-ának megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet a polgármesternél, ebben az esetben a képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást.

### **Az önkormányzati képviselő**

#### 35. §

A települési képviselő jogait és kötelezettségeit az Ötv. tartalmazza.

#### 36. §

- (1) Az önkormányzati képviselőt tiszteletdíj illeti meg, melynek mértékét a képviselő-testület rendeletben határozza meg. A tiszteletdíj kifizetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A települési képviselő tiszteletdíja, természetbeni juttatása az Mötv.-ben meghatározottak szerint csökkenthető, vonható meg.

### **A képviselő-testület bizottsága**

#### 37. §

- (1) A képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre.
- (2) A bizottság határozat képtességére és határozat hozatalára vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza.
- (3) A bizottság munkájához a közös hivatal köteles információkat, adatokat rendelkezésre bocsátani, a bizottság ülésére igény szerint előterjesztéseket készíteni.
- (4) A bizottság ülését a bizottság elnöke készíti elő, hívja össze és vezeti.
- (5) A bizottság ülését az elnök - akadályoztatása esetén az általa megjelölt bizottsági tag - hívja össze és vezeti.
- (6) A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát, és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet.
- (7) A bizottsági döntéshozatalból történő kizárásra az Mötv. szabályai az irányadók.
- (8) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

## 38. §

- (1) A bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a közös hivatal látja el.
- (2) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság elnöke és a jegyző ír alá.
- (3) Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselőtestület által történő elfogadásáig tart.
- (4) A képviselő-testület feladatai ellátása során munkacsoportot hoz létre egy-egy feladat elvégzésére. A munkacsoportok összetételére nem vonatkoznak a képviselő-testület szerveként működő bizottságokra megállapított szabályok, továbbá nem rendelkeznek azokkal a jogosítványokkal, melyekkel a bizottságok. A munkacsoportokra önkormányzati hatáskör nem ruházható át, elnöke és tagjai tiszteletdíjban, juttatásban nem részesülnek.

## A polgármester

### 39. §

- (1) Csertalagos Község Önkormányzatának vezetője a polgármester, aki megbízását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a közös hivatal közreműködésével látja el.

### 40. §

- (1) A polgármester feladatait az Mötv. és az ágazati jogszabályok tartalmazzák.
- (2) A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) A polgármester ügyfélfogadási rendjét a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

## Az alpolgármester

### 41. §

- (1) A képviselő-testület - saját tagjai közül az Mötv. -ben meghatározottak szerint 1 (egy) alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

- (2) Az alpolgármester megválasztására, megbízatásának visszavonására, feladataira vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza.
- (3) A polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak az alpolgármesterekre is.

### **A közös hivatal, a jegyző és az aljegyző**

#### 42. §

- (1) A képviselő-testület a hatósági igazgatási és önkormányzati ügyek intézésére, a döntések szakmai előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézésére Söjtör, Pusztaszentlászló, Szentpéterföldre és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeivel közösen közös hivatalt működtet.
- (2) A közös hivatal elnevezése: Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal
- (3) A közös hivatal székhelye: 8897 Söjtör Petőfi utca 2.
- (4) A közös hivatal kirendeltségei és címe:
  - a. Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége
  - b. 8896 Pusztaszentlászló Kossuth utca 87.
  - c. Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége
  - d. 8951 Gutorföldre Dózsa utca 1.
- (5) A közös hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat- és hatásköreit a közös hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás és a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (6) A közös hivatali megállapodás szabályozza a közös hivatal fenntartásának költségeihez való hozzájárulás szabályait is.
- (7) A közös hivatali megállapodás a rendelet 4. függelékét, a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata a rendelet 5. függelékét képezi.
- (8) A közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:
  - a. közös hivatal költségvetésének megállapításáról, módosításáról,
  - b. a közös hivatal zárszámadásáról,
  - c. a közös hivatal munkájáról szóló éves beszámoló elfogadásáról.

#### 43. §

- (1) A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely község polgármestere gyakorolja.

- (2) A közös hivatal gutorföldi kirendeltségét az aljegyző vezeti.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására, a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, a székhely község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.
- (4) A közös hivatal működésének ellenőrzését a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.
- (5) A köztisztviselők és munkavállalók kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében a sőjtöri polgármester, míg a kirendeltségeken dolgozók esetében a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

### **Az önkormányzati gazdálkodás**

#### 44. §

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó szabályokat az Mötv. tartalmazza.
- (2) A helyi önkormányzat gazdasági programjának elkészítésére vonatkozó szabályokat az Mötv. tartalmazza.

### **Az önkormányzat vagyona és költségvetése**

#### 45. §

- (1) A helyi önkormányzat vagyonára vonatkozó rendelkezéseket az Mötv. tartalmazza. A vagyonnal való gazdálkodás szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat kormányzati funkcióinak felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

#### 46. §

Az önkormányzat a saját és intézményei belső ellenőrzéséről e feladat ellátásra megkötött megbízási szerződéssel, gazdasági társaság útján gondoskodik.

### **Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalajos Községek Önkormányzatai képviselő-testületeinek együttes ülése**



#### 47. §

- (1) Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését – Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek polgármestereivel történt előzetes egyeztetést követően – Söjtör község polgármestere hívja össze Söjtör Községbe.
- (2) Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését - előzetes egyeztetést követően - Gutorföldre község polgármestere hívja össze Gutorföldre községbe.
- (3) Söjtör község polgármesterének akadályoztatása esetén Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését Gutorföldre község polgármestere hívja össze.
- (4) Gutorföldre község polgármesterének akadályoztatása esetén Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését Szentpéterföldre Község Polgármestere hívja össze.
- (5) Az együttes képviselő-testületi ülés összehívását bármely település polgármestere kezdeményezheti.
- (6) Az együttes ülést az ülést összehívó polgármester vezeti.

### **III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### 48. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2017.(IV.30.) önkormányzati rendelet.

Jobbágy Zoltán  
Polgármester

Dr.Rudas Tamara  
jegyző

## Az Önkormányzat által ellátott feladatok módja és mértéke

Az önkormányzat képviselő-testülete az Mötv. 13.§-a értelmében az általa ellátott kötelező és önként vállalt feladatok módját és mértékét az alábbiak szerint határozza meg.

### 1.

Sorszám	Önkormányzat által ellátott kötelező feladat	Ellátott feladat módja, mértéke
(1)	Önkormányzati igazgatási, hatósági feladatok ellátása	Közös hivatal
(2)	Óvodai nevelésről	Feladat ellátási megállapodással Gutorföldre önkormányzatával.
(3)	Nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, Gyógytestnevelés, pályaválasztási tanácsadás	Feladat ellátására megállapodással
(4)	Központi orvosi ügyelet, készenlét	Emergency Service Kft. megbízási szerződés útján
(5)	Egészségügyi alapellátási feladatok	Háziorvos foglalkoztatásával,, fogorvosi szolgálat működtetésére kötött vállalkozási szerződés útján, valamint 1 fő főállású védőnő foglalkoztatásával, védőnői szolgálat fenntartásán keresztül
(6)	Szociális alapellátásról a. házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, b. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátások, támogató szolgálat, házi segítségnyújtás, nappali ellátás	a. Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalajos Önkormányzatok társulása útján, b. A Lenti Kistérség Többcélú Társulása útján.
(7)	Gyermekek közétkeztetése	GutorföldreJáték-vár óvoda főzőkonyhája működtetése útján.
(8)	Családsegítés és gyermekjóléti feladatok	TÁMASZ Szociális Intézményfenntartó Társulás útján.
(9)	Állati hulladékok kezelése, ártalmatlanítása	Feladat ellátására szerződéssel, gazdasági társaság útján.
(10)	Szennyvíztisztítás	Zalavíz Zrt-vel kötött szolgáltatási szerződés útján.
(11)	Egészséges ivóvízellátás és szennyvízelvezetés,	Zalavíz Zrt-vel kötött szolgáltatási szerződés útján
(12)	Közvilágítás, áramszolgáltatás	E.ON Dél-Dunántúli Áramszolgáltató Rt.-vel közüzemi szerződés útján

(13)	Köztemető, közterületek fenntartása	Az önkormányzat által foglalkoztatott parkfenntartók bevonásával önkormányzati fenntartással, és saját feladatellátással
(14)	Települési szilárd hulladék kezelése	Lenti Hulladékkezelő Nonprofit Zrt.-vel kötött hulladékkezelési közszolgáltatási szerződés, és a Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulás útján
(15)	Közművelődési, mozgókönyvtári könyvtári feladatok ellátása	Művelődési ház fenntartása útján, 1 főállású foglalkoztatott útján, valamint a Lenti Városi Művelődési Központ és Könyvtárral kötött könyvtárellátási szerződés útján .
(16)	Munkavédelem, tűzvédelem	Munkavédelmi szakember vállalkozói szerződés útján történő megbízásával.
(17)	Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzése	Feladat ellátására szerződéssel, gazdasági társaság útján.
	<b>Önként Vállalt feladatok</b>	
(18)	Közbiztonság elősegítése, javítása	A helyi polgárőr egyesület pénzügyi támogatása útján
(19)	Helyi Sport-tevékenység támogatása	Sportegyesület pénzügyi támogatása, Horgászegyesület pénzügyi támogatása
(20)	Lakásgazdálkodás	Az önkormányzati tulajdonú szolgálati és bérlakások fenntartásával

Az önkormányzat által ellátandó kötelező feladatok elsőbbséget élveznek az önként vállalt feladatokkal szemben, melyet az éves költségvetés tervezésekor is érvényesíteni kell. Az önként vállalt feladatok mértékét az önkormányzat mindenkorai pénzügyi gazdasági helyzete határozza meg.

## **Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházott feladat- és hatáskörök**

1. A képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence Nagytérségi Települési Szilárd Hulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás által megalapított egyszemélyes gazdasági társaság részéről Önkormányzati Társulás Lenti és környéke hulladékgazdálkodásának fejlesztésére társulás megalakulásának időpontjában el nem látott feladatokra vonatkozóan, valamint a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás térségi szintű végzése céljából – gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét, - az Ötv. 10. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - létrehozott Önkormányzati Társulásra – a továbbiakban Társulás – ruhazza át.
2. A Társulás a meglévő szilárd és folyékony hulladécai szállítási, -kezelési, -ártalmatlanítási, - elhelyezési és hasznosítási, valamint szelektív hulladékgyűjtési rendszer fejlesztése és bővítése, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételek biztosítása céljából gazdasági társaságot alapíthat.
3. A Társulás által az előbbieken részletezett feladatok ellátása céljából alapítandó gazdasági társaság, további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.
4. A Társulás kizárólagos tulajdonában álló, egyszemélyes gazdasági társaság alapítására és működésére, a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok mellett, az Áht. 95-95/A.§-ai az irányadók.

3. melléklet a 10/2017.(IX. 8.) önkormányzati rendelethez

**A polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök**

- 1./ Települési támogatás
- 2./ Szociális étkeztetés, ebédszállítás.
- 3./ Házi segítségnyújtás.

**Csertalajos Község Önkormányzata képviselő-testületének  
névsora**

1./ Jobbágy Zoltán polgármester

2./ Kovács Gyula

3./ Tompa Attila

## **Bizottsági tagok névsora**

### **Ügyrendi Bizottság:**

A 3 fős képviselő-testület ügyrendi bizottságot nem hozott létre.

3. függelék

**Polgármester ügyfélfogadási rendje**

Szerda

12,30-16,30 óráig



#### 4. függelék

### MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MEGALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

#### Előzmények

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8897 Söjtör, Petőfi utca 2.) és Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87.) igazgatási feladataik ellátására 2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt alakítottak.

Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Gutorföldre, Dózsa utca 1.), Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8953 Szentpéterföldre, Kossuth utca 52.), Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Csertalajos, Fő utca 5.) csatlakozási szándékukat nyilvánították ki a közös önkormányzati hivatalhoz, melyet Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szándéknyilatkozatban elfogadott.

Ezért:

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8897 Söjtör, Petőfi utca 2. Képviseli: Baksa István polgármester)

Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87. Képviseli: Varga János polgármester)

Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Gutorföldre, Dózsa utca 1. Képviseli: Nyakas István polgármester)

Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8953 Szentpéterföldre, Kossuth utca 52. Képviseli: Tóth Péter polgármester)

Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (8951 Csertalajos, Fő utca 5. Képviseli: Németh József polgármester)

közös önkormányzati hivatal kialakításáról és fenntartásáról 2013. március 1. napjától az alábbi feltételek szerint állapodnak meg:

## I.

### Általános kérdések

A megállapodás célja:

1. Jelen megállapodás megkötésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint kerül sor, mivel a körjegyzőségeket felváltja a közös önkormányzati hivatal. Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járásokon 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.

2. A megállapodás célja, hogy Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos településeken biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, az állampolgárok azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz.

## II.

A megállapodás részletes tartalma

1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A képviselő-testületek által létrehozott közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) hivatalos megnevezése és címe:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal  
8897 Söjtör, Petőfi utca 2.

2. A közös önkormányzati hivatal felépítése

2.1. A közös önkormányzati hivatalt Söjtör község polgármestere irányítja. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az alpolgármesterek munkáját. A közös önkormányzati hivatal feladata a hatósági igazgatási és önkormányzati ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

2.2 A közös önkormányzati hivatal létszámát a képviselő-testületek jelen megállapodásban 14 főben határozzák meg. A létszám meghatározásánál figyelembevételre került, hogy a közös önkormányzati hivatal Pusztaszentlászló és Gutorföldre településeken biztosítja az igazgatási feladatok helyben történő intézését, illetve azt, hogy a képviselő-testületek aljegyzőt is alkalmaznak.

A közös önkormányzati hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint:

Söjtör (székhelytelepülés): 7 fő

Pusztaszentlászló (kirendeltség): 2 fő

Gutorföldre (kirendeltség): 5 fő

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal, mint jogutódként létrejött költségvetési szerv, a Söjtör-Pusztaszentlászló Körjegyzőség, mint 2012. december 31. napjával megszüntetésre került szerv teljes foglalkoztatotti állományát 2013. január 1. napjától tovább foglalkoztatja.

Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy – a zavartalan, jogszabályi előírásoknak megfelelő feladatellátás érdekében - a 2013. február 28. napjával megszűnő Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos Községek Körjegyzőségénél foglalkoztatott 5 fő köztisztviselő 2013. március 1. napjától továbbfoglalkoztatásra kerül.

Az önkormányzatok megállapodnak továbbá abban is, hogy a kirendeltségek megszüntetése – hivatalból való kiválás – esetén az ott dolgozó közzolgálati tisztviselők közzolgálati jogviszonyának megszűnése során a felmentés, végkielégítés költségei az érintett önkormányzatokat terheli.

2.3. Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy Pusztaszentlászló és Gutorföldre településeken – informatikai hálózat alkalmazásával - állandó jelleggel működő kirendeltséget működtetnek az igazgatási feladatok helyben történő ügyintézésére és ügyfélfogadásra. Szentpéterföldre és Csertalagos települések tekintetében az igazgatási feladatok ellátását és az ügyfélszolgálatot a gutorföldi kirendeltség biztosítja.

A Kirendeltségek megnevezése és címe:

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége  
8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 87.

Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége  
8951 Gutorföldre, Dózsa utca 1.

A kirendeltségek a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működnek.

2.4. A közös önkormányzati hivatal szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat – beleértve a kirendeltségeken történő hivatali munkavégzés és ügyfélfogadás rendjét is – a jegyző készíti el, mely a megállapodó felek képviselő-testületi határozatában jóváhagyott egyetértésével válik hatályossá.

3. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

3.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetését, annak módosításait és zárszámadását a képviselő-testületek együttes ülés keretében határozzák meg.

3.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségeinek fedezeteként szolgál a mindenkor hatályos állami költségvetési törvényben a közös önkormányzati hivatal működéséhez meghatározott központi költségvetési támogatás.

A közös hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy a 2013. január 1. napján megalakított közös hivatalhoz 2013. március 1. napjától való csatlakozás miatt a lakosságáramos költségvetési támogatás Söjtör és Pusztaszentlászló községek vonatkozásában nem csökkenhet.

Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek önkormányzatai elfogadják, hogy az önkormányzatok számának növekedéséből eredő mindenkori támogatási növekmény összegének 40 %-a a söjtöri székhelytelepülésen a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok közös ügyeinek intézésére fordítandó, mely a söjtöri székhelyen elszámolandó utazási és közlekedési költségek, valamint a közös dologi költségek elkülönített fedezetére szolgál.

A településszám miatti támogatási növekmény összegének maradék 60 %-a és a lakosság szám növekedéséből eredő költségvetési támogatási növekmény összegének Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek önkormányzatai közötti felosztása a korábbi körjegyzőségi lakosság szám arányában történik.

3.3. A jegyző, az aljegyző és a jelenleg gyés-en lévő dolgozó betöltetlen állásának helyére – határozott időre – alkalmazott köztisztviselő személyi juttatásait és annak járulékait a közös önkormányzati hivatal fenntartó települések önkormányzatai lakosságarányosan biztosítják.

A közös hivatal fenntartó önkormányzatok a területükön (székhely és kirendeltségek) keletkezett, közös költségvetésben tervezett, a fenti támogatásokkal nem fedezett többletköltségeket (pl: a többletlétszám foglalkoztatásból, rezsiköltségből, stb. eredő) a korábbi körjegyzőségi lakosságarányban kötelesek fedezni.

3.4. A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal működéséhez a hozzájárulás éves konkrét összegét a költségvetés készítésekor határozzák meg és a saját költségvetésükben előirányzatként szerepeltetik.

Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek önkormányzatai a jóváhagyott éves előirányzat (működési célú átadott pénzeszköz) 1/12 részét havonta, előre utalják át Söjtör Község Önkormányzata, mint székhely település önkormányzat 74000119-10733952 számú számlájára a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig.

Söjtör Község Önkormányzata a közös önkormányzati hivatal költségvetés megállapítása során elfogadott finanszírozási ütemterv szerint finanszírozza.

3.5. Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek önkormányzatai hozzájárulnak ahhoz, amennyiben a 3.4. pontban megjelölt fizetési határidőt követő 30. napig fizetési hátralékot halmoznak fel, Söjtör Község Önkormányzata - a megállapodás mellékletét képező - azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására jogosult a fizetési hátralékot felhalmozó önkormányzat költségvetési elszámolási és az állami hozzájárulások számlája terhére.

3.6. A képviselő-testületek kijelentik, hogy a közös önkormányzati hivatali működéshez szükséges fejlesztési kiadásokat (pl. tárgyi eszközök beszerzése) a székhely vonatkozásában Söjtör Község Önkormányzata, a kirendeltségek vonatkozásában pedig a kirendeltségekhez tartozó önkormányzatok biztosítják.

A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok megállapodnak, hogy a társulásban közös vagyont nem keletkezik.

A közös önkormányzati hivatal pályázati lehetőségéből keletkezett vagyona esetén a közös hivatal fenntartó önkormányzatok a fejlesztésre fordított önerő arányában, amennyiben a pályázat önerőt nem igényel, úgy lakosság szám arányában részesednek.

4. A hivatal vezetése. A jegyző, az aljegyző

4.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Söjtör község polgármestere gyakorolja.

4.2. Söjtör és Pusztaszentlászló községi önkormányzatok polgármesterei megállapodtak abban, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83.§. b) pontjának megfelelő alkalmazásával, a 2012. december 31-én megszűnt Söjtör-Pusztaszentlászló Körjegyzőség körjegyzőjét - annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként pályázati kiírás nélkül tovább foglalkoztatják 2013. január 1. napjától.

A jegyző továbbfoglalkoztatásával Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek polgármesterei is egyetértettek.

4.3. A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.4. Az aljegyző

Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községi önkormányzatok polgármesterei megállapodnak abban, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83.§. b) pontjának megfelelő alkalmazásával, a 2013. február 28-án megszűnő Gutorföldre, Szentpéterföldre, Csertalagos Községek Körjegyzőségének körjegyzőjét - annak egyetértésével – a jegyző javaslatára, a közös önkormányzati hivatal aljegyzőjeként pályázati kiírás nélkül tovább foglalkoztatják 2013. március 1. napjától.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Az aljegyző vezeti a közös önkormányzati hivatal mindkét kirendeltségét. Az aljegyző feladata továbbá a kirendeltségek vezetéséhez tartozó feladatokon kívül az ügyfélszolgálat (ügyfélfogadás) biztosítása és Pusztaszentlászló településen a jegyző által meghatározott ügyek intézése.

5. A hivatal irányítása, ellenőrzése

5.1. A közös önkormányzati hivatal közszolgálati tisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében a söjtöri

polgármester, míg a kirendeltségeken dolgozók esetében a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

5.2. A közös önkormányzati hivatal működésének, feladatainak ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

5.3. A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes ülésen határoznak. Együttes ülésen döntenek különösen az alábbi előterjesztésekről:

- közös önkormányzati hivatal költségvetésének megállapítása, módosítása, zárszámadás elfogadása,
- közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló éves beszámoló.

6. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

6.1. A közös önkormányzati hivatalt az alapító önkormányzatok együttes ülésen – külön-külön meghozott – minősített többségű döntéssel hozzák létre, illetve fogadják el az erről szóló megállapodást.

6.2. Más településeknek a közös önkormányzati hivatalhoz csatlakozni csak a társult önkormányzatok képviselő-testületei - együttes ülés keretében - minősített többséggel meghozott döntése alapján lehet.

6.3. A közös önkormányzati hivatalban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a csatlakozási megállapodás jóváhagyásához, módosításához, a közös önkormányzati hivatalból való kiváláshoz, vagy megszüntetéséhez.

6.4. A közös önkormányzati hivatalból kiválni önkormányzati ciklusonként csak egyszer, az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet.

7. A hivatal munkájának nyilvánossága

7.1. A közös önkormányzati hivatal működése nyilvános, ezért az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

III.

Záró rendelkezések

Felek képviselői kijelentik, hogy a jelen megállapodás megkötésére és aláírására jogosultak, amelyet:

- Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2013.(II.18.) számú határozatával,

- Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2013.(II.18.) számú határozatával,
- Szentpéterfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2013.(II.18.) számú határozatával,
- Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2013.(II.18.) számú határozatával fogadott el.

Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba

Söjtör, 2013. február 18.

Baksa István  
Söjtör község polgármestere

Varga János  
Pusztaszentlászló község polgármestere

Nyakas István  
Gutorfölde község polgármestere

Tóth Péter  
Szentpéterfölde község polgármestere

Németh József  
Csertalagos község polgármestere

## FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott .....  
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető  
hitelintézetemet, hogy a .....  
..... – nál  
(a hitelintézet neve és címe) vezetett ..... számú  
számlámat ..... község önkormányzata által benyújtott azonnali  
beszedési megbízás alapján a ..... számla javára  
megterhelje. Kelt: .....  
..... a felhatalmazó önkormányzat  
cégszerű aláírása Záradék:  
.....  
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy  
..... önkormányzata – mint jogosult – a  
..... létrejött  
társulási megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére  
azonnali beszedési megbízással érvényesítheti. A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a  
jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal  
vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák  
megnyitásáról haladéktalanul értesíti ..... önkormányzatát. A  
felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak  
..... önkormányzata tudtával és hozzájárulásával  
vonható vissza. Kelt: .....  
hitelintézet



**A SÖJTÖRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a közös hivatal működési szabályait.

## **2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereire, a jegyzőre, az aljegyzőre és a közös hivatal valamennyi szervezeti egységére, a közös hivatal valamennyi alkalmazottjára.

## **3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A közös hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldokumentumok határozzák meg.

### **3.1. A közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló Megállapodás, Alapító Okirat**

Söjtör és Pusztaszentlászló Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. január 01. napi hatállyal megállapodtak közös hivatal alakításáról és fenntartásáról. Ezen megállapodást Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 116/2012. (XII. 19.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 84/2012. (XII. 19.) számú határozatával elfogadták.

Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 117/2012. (XII. 19.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2012. (XII. 19.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozták a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-ában meghatározott feladat ellátására a körjegyzőséget felváltó közös önkormányzati hivatalt.

Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. március 1. napjától csatlakoztak a közös hivatalhoz, ezért a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló Megállapodás módosításra került, melyet:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| - Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete            | 5/2013. (II. 18.)  |
| - Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete | 7/2013. (II. 18.)  |
| - Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete       | 17/2013. (II. 18.) |
| - Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  | 9/2013. (II. 18.)  |
| - Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete       | 9/2013. (II. 18.)  |

számú képviselő-testületi határozatokkal elfogadtak.

A közös hivatal Alapító Okirata is módosításra került 2013. március 1. napi hatállyal, melyet:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| - Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete            | 6/2013. (II. 18.)  |
| - Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete | 8/2013. (II. 18.)  |
| - Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete       | 18/2013. (II. 18.) |
| - Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  | 10/2013. (II. 18.) |
| - Csertalajos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete       | 10/2013. (II. 18.) |

számú képviselő-testületi határozatokkal szintén elfogadtak.

A módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| - kelte:              | 2013. február 18. |
| - száma:              | 502/2/2013.       |
| - alapítás időpontja: | 2013. március 1.  |

### **3.2. Egyéb dokumentumok**

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások.<sup>1</sup>

#### **4. A közös hivatal legfontosabb adatai**

A közös hivatal megnevezése: Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye: 8897 Söjtör, Petőfi u. 2.

A közös hivatal kirendeltségeinek megnevezése és címe:

- Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.)
- Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége (8951 Gutorfölde, Dózsa u. 1.)

Alapítók és fenntartók neve:

- Söjtör Község Önkormányzata,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzata,
- Gutorfölde Község Önkormányzata,
- Szentpéterfölde Község Önkormányzata,
- Csertalagos Község Önkormányzata.

Irányító neve: Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

A közös hivatal illetékessége, működési köre: Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfölde és Csertalagos Községi Önkormányzatok közigazgatási területe.

#### **4.1. A közös hivatal jogszabályban meghatározott feladatköre**

A Möt. 84. § (1) bekezdése alapján, a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, a hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### **4.2. A közös hivatal alaptevékenysége**

A közös hivatal ellátja a Möt. -ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfölde és Csertalagos települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység

---

<sup>1</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

**5. Az alaptevékenység forrásai:**

- állami támogatás, hozzájárulás,
- fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,
- átvett pénzeszköz,
- saját bevétel.

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**6. A közös hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma: 11749008-15449023**

Számlavezető pénzügyintézet: Bak és Vidéke Takarékszövetkezet 8945 Bak, Széchenyi tér 2.

A közös hivatal adószáma: 15807119-1-20

A közös hivatal törzskönyvi száma: 807117

A közös hivatal statisztikai kódja: 15807119-8411-325-20

**7. Az irányító szerv által a közös hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, melyek – külön megállapodásban – meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el azzal, hogy a jóváhagyott költségvetés terhére kötelezettséget vállalhatnak és igazolják annak szakmai teljesítését:**

- Söjtöri Óvoda (8897 Söjtör, Petőfi u. 2.),
- Gutorföldi JÁTÉK-VÁR Óvoda (8951 Gutorföldre, Petőfi u. 11.).

A közös hivatal ellátja még a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat (8897 Söjtör, Deák F. u. 164.) – Együttműködési Megállapodásban – meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

**8. A közös hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat.**

**9. A közös hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.**

## **II. Fejezet**

### **A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE**

**1. A közös hivatal a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv, melyet Söjtör község polgármestere irányít a Söjtör Községi Önkormányzat képviselő-testülete döntései szerint és saját hatáskörében.**

**2. A közös hivatal vezetője a jegyző.**

**3. A jegyző helyettesítését, és a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban, jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat az aljegyző látja el.**

**4. A jegyző és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, Söjtör község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.**

**5. A közös hivatal szervezeti egységeiként állandó jelleggel működnek**

- Pusztaszentlászló és
- Gutorföldre

településeken a kirendeltségek.

6. A sőjtöri székhelyhivatal és a pusztaszentlászlói kirendeltség közvetlenül a jegyző, a gutorföldi kirendeltség pedig az aljegyző vezetése alatt áll.<sup>2</sup>

7. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 16 fő.<sup>3</sup>

7.1. A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint:<sup>4</sup>

Sőjtör (székhelytelepülés):	9 fő (jegyzővel) <sup>5</sup>
Pusztaszentlászló (kirendeltség):	2 fő
Gutorföldre (kirendeltség):	5 fő (aljegyzővel)

8. A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők hivatali szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A közös hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

## 10. A közös hivatal főbb feladatai

### 10.1. *Ügyviteli, titkársági, ügykezelői feladatok és a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok*

- polgármesterek, a jegyző és az aljegyző ügyviteli feladatainak ellátása
- vezetők munkájához szükséges előkészítő feladatok elvégzése
- képviselő-testületek, bizottságok jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése
- testületi ülések előkészítéséhez szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, meghívók kiküldése
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- közigazgatási nyilvántartás – ún. KÖZIGTAG – vezetése
- köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok
- információszabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok
- iktatási, irattározási feladatok.

### 10.2. *Igazgatási feladatok:*

- népesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés
- települési szolgáltató rendszer kezelése
- anyakönyvi ügyek

<sup>2</sup> Módosította Sőjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2015. (XII. 15.) számú és Csortalakos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2015. (XII. 15.) számú határozata. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

<sup>3</sup> Módosította Sőjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csortalakos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

<sup>4</sup> Módosította Sőjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2015. (XII. 15.) számú és Csortalakos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2015. (XII. 15.) számú határozata. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

<sup>5</sup> Módosította Sőjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csortalakos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

- szociálpolitikai (átmeneti segélyezés, ápolási díj, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátás, munkanélküliek ellátása) feladatok ellátása
- falu- és tanyagondnoki szolgáltatás igazgatási feladatai
- egyes gyermekvédelmi feladatok
- egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladatok
- működési engedélyek (üzletek, vendéglátóhelyek, szálláshelyek) kiadása, egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás)
- mezőgazdasági ügyek
- állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok (birtokvédelmi ügyek, hagyatéki ügyek)
- vadkár ügyek bonyolítása
- képviselő-testületek hatáskörébe tartozó, illetve a képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott egyedi hatósági ügyek, előterjesztések, illetve a meghozott döntések alapján határozatok elkészítése
- választásokkal kapcsolatos feladatok
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok
- környeztanulmány készítése külső szervek részére
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére tételi, kifüggesztési feladatok.

### **10.3. Pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi feladatok**

#### Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása, költségvetés végrehajtásáról tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás készítése,
- önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati intézmények vezetővel kapcsolattartás,
- az intézmények működéséhez az önkormányzat által biztosított pénzügyi keretről folyamatosan tájékoztatás adás,
- az önkormányzatok és az önálló intézmények működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatok (könyvelés, pénzügyi jelentés, beszámolók, adatszolgáltatás a MÁK, a minisztériumok és egyéb szervek felé),
- gépjármű és egyéb kisgépek üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- pályázatok figyelése, elkészítése, elszámolása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- munkaüggyel, személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- ingatlanvagyon kataszter vezetése.

#### Adóügyi feladatok:

- gépjárműadó, iparűzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, építményadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem alapján fizetendő adó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével, stb. kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- köztartozások beszedése, behajtása, szükséges végrehajtási intézkedések megtétele,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás.

### **10.4. Építési (műszaki), településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

- építési ügyek (kiemelt jogkörbe nem tartozók),
- nyilvántartások vezetése,
- közlekedés-, vízügyi, környezetvédelmi, köztisztasági ügyek,
- szakhatósági közreműködés,
- településfejlesztési-rendezési feladatok,
- közművek létesítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- önkormányzati utak ellenőrzése,
- ingatlanok gondozásának ellenőrzése,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- temetők működtetésével kapcsolatos feladatok,

11. Az SZMSZ csak a főbb feladatköröket tartalmazza.<sup>6</sup>

12. A közös hivatal ügyintézőinek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

13. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, köteletségének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint feyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

### III. Fejezet

#### A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

##### 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

###### 1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös hivatal feladatainak ellátására munkaszerződés (Munka Törvénykönyve), vagy megbízási jogviszony keretében (PTK.) is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közös hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával a munkakörén kívül eső feladat ellátására, határozott időre, átmeneti időszakra.

###### 1.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

A Kttv., valamint a 2007. évi CLII. tv. szabályai alapján vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 2. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselő.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas- illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonynyilatkozatot tesz.

###### 1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása<sup>7</sup>

	alapvető munkáltatói jogok	egyéb munkáltatói jogok
jegyző felett	Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek polgármesterei	Söjtör község polgármestere

<sup>6</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

<sup>7</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2015. (XII. 15.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2015. (XII. 15.) számú határozata. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

<b>aljegyző felett</b>	Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorfőldé, Szentpéterfőldé és Csertalagos községek polgármesterei	jegyző
<b>Söjtöri székhelyhivatal és pusztaszentlászlói kirendeltség köztisztviselői felett</b>	jegyző	jegyző
<b>Gutorföldi kirendeltség köztisztviselői felett</b>	jegyző	aljegyző

A polgármesterek egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéshez és jutalmazáshoz. Az ezzel kapcsolatos jogszabályok polgármesterek közötti megosztását a közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás rögzíti.

#### **1.4. A közös hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A köztisztviselőket megillető illetményt és egyéb juttatásokat a Kttv., valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### **1.5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése jelen SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, valamint – ha a jegyző azt indokoltan tartja – a jegyző által kijelölt munkahelyen (szervezeti egységen) az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.<sup>8</sup>

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

Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzétevése 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 közös hivatal érdekét sértené.

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatali munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések.

#### **1.6. A munkaidő<sup>9</sup>**

<sup>8</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorfőldé Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterfőldé Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

<sup>9</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorfőldé Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterfőldé Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és



A heti munkaidő: 40 óra

A közös hivatal *söjtöri székhelyhivatalában*, valamint a *pusztaszentlászlói kirendeltségen* a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és pihenőt (ebédidőt) is tartalmazza, a következő

- hétfőtől-csütörtökig: 7,30 – 16
- pénteken: 7,30 – 13,30

A közös hivatal *gutorföldi kirendeltségén* a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és pihenőt (ebédidőt) is tartalmazza, a következő

- hétfőtől-csütörtökig: 8 – 16,30
- pénteken: 8 – 14

### **1.7 Az ügyfélfogadási idő**

A közös hivatal ügyfélfogadásának rendje jelen SZMSZ 4. mellékletét képezi.<sup>10</sup>

### **1.8. Szabadság**

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről – a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján – éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az aljegyző, a székhelyhivatalban és a pusztaszentlászlói kirendeltségen dolgozók esetében a jegyző, míg a gutorföldi kirendeltségen dolgozók esetében – a jegyző egyetértésével – az aljegyző, a jegyző tekintetében pedig Söjtör község polgármestere jogosult.<sup>11</sup>

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell. A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

### **1.9. A helyettesítés rendje**

A közös hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A jegyzőt – távolléte és összeférhetlensége esetén – az aljegyző helyettesíti.

### **1.10. A képviselet rendje**

A közös hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a jegyző a közös hivatal dolgozóját is megbízhatja.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

### **1.11. Munkakörök átadása**

---

Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

<sup>10</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pustaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

<sup>11</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pustaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2015. (XII. 15.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2015. (XII. 15.) számú határozata. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

## **2. Saját gépkocsi használat**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint lehet kifizetni. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében Söjtör község polgármestere, az aljegyző, a székhelyhivatalban dolgozó és a pusztaszentlászlói kirendeltségen dolgozó ügyintézők vonatkozásában a jegyző, míg a gutorföldi kirendeltségen dolgozó ügyintézők esetén az aljegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.<sup>12</sup>

## **3. Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve szabályai az irányadók.

## **4. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

A közös hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **5. Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **6. Bélyegzők használata, kezelése**

---

<sup>12</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2015. (XII. 15.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2015. (XII. 15.) számú határozata. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

A közös hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell.

A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozók gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el.

## **7. A közös hivatal gazdálkodásának rendje**

A közös hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.<sup>13</sup>

### **7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Gazdálkodási Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
- Költségvetés tervezési és a zárszámadás elkészítésének rendjéről szóló szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közzolgálati szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Belső kontrollrendszer.

### **7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek.

---

<sup>13</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a székhelyhivatalban a munkaköri leírásban e feladattal megbízott pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző köteles őrizni.

A közös hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál: Bak és Vidék Takarékszövetkezethél vezetett 74000119-10737293 számú költségvetési elszámolási számla.

### **7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

## **8. Belső ellenőrzés**

### **8.1. A belső ellenőrzés működtetése**

A belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási szerződéssel, gazdasági társaság útján történik.<sup>14</sup> A közös hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

#### A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.
- 

### **8.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

---

<sup>14</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2016. (IV. 28.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2016. (IV. 28.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 28.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016. (IV. 28.) számú határozata. Hatályos: 2016. IV. 29-től.

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

A jegyző köteles:

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

#### **9. Intézményi óvó, védő előírások**

A közös hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **IV. Fejezet<sup>15</sup>**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

- |  |                    |
|--|--------------------|
| - Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete            | 28/2013. (IV. 30.) |
| - Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete | 32/2013. (IV. 29.) |
| - Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete       | 32/2013. (IV. 30.) |
| - Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  | 18/2013. (IV. 30.) |
| - Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete       | 18/2013. (IV. 30.) |

számú képviselő-testületi határozatokkal jóváhagyták, mely 2013. május 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. március 1. napjától alkalmazni kell.

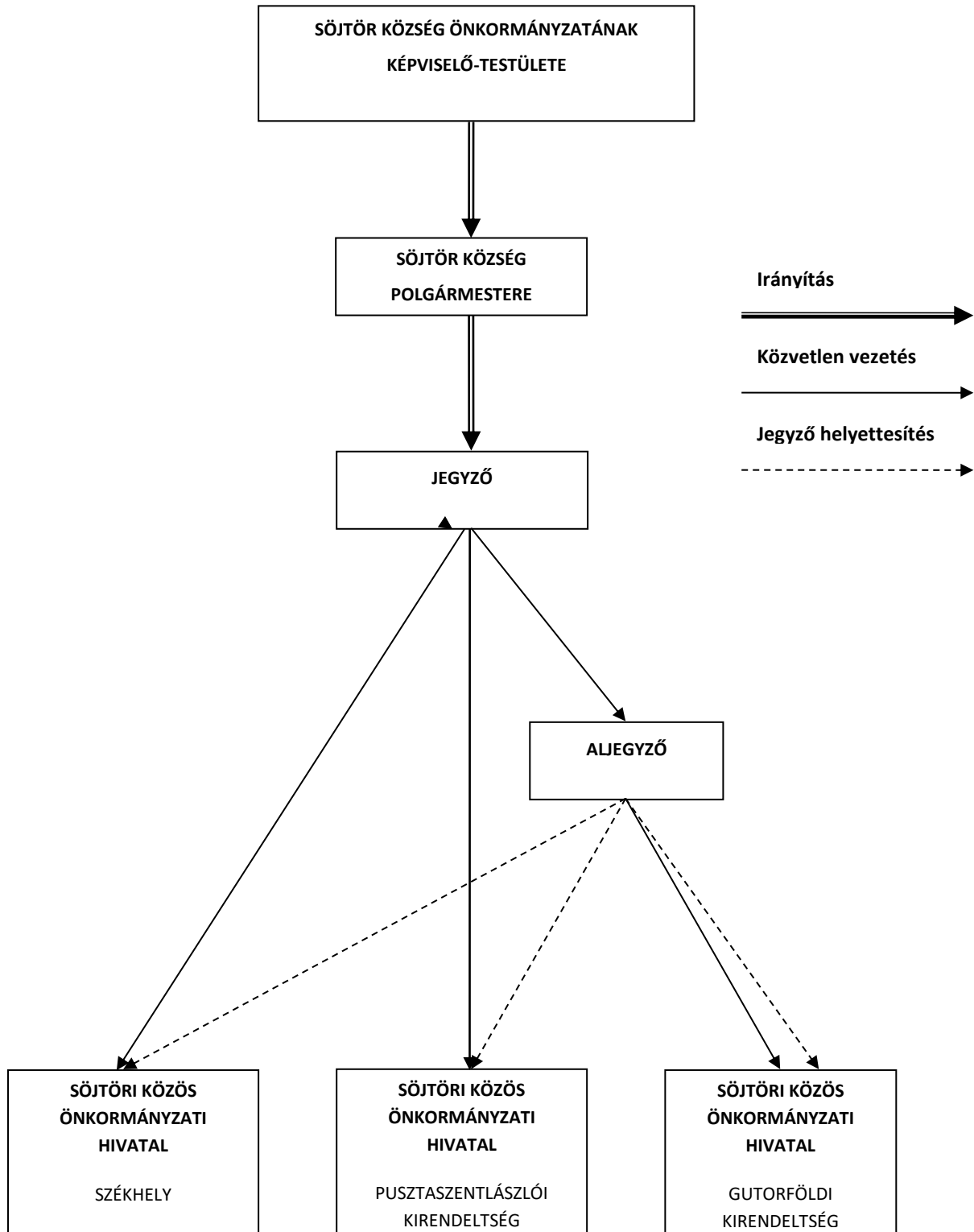
Söjtör, 2013. április 23.

**Szilvás Istvánné sk.**  
**körjegyző**

---

<sup>15</sup> Számozását módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterföldre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2015. (XII. 15.) számú és Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2015. (XII. 15.) számú határozata. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

**A SÖJTÖRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA**



**Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök  
a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatalban**

**Azon munkakört ellátó köztisztviselő, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult:**

1. közigazgatási, hatósági ügyben (ötévente):

- jegyző,
- aljegyző,
- adóügyi ügyintéző,
- gyermekvédelmi, szociális, kulturális ügyintézők

2. közbeszerzési eljárás során (évente):

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (Söjtör),

3. feladatai ellátása során a költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében (kétfévente):

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők (Söjtör-Pusztaszentlászló, Gutorfölde),

## 2. melléklet

### A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

**Munkakör megnevezése**  
pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

**Képzettség megnevezése**  
mérlegképes könyvelő



**A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal  
ügyfélfogadási rendje**

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje a következő:

**Söjtör székhelyhivatalban:**

hétfő:	8-12, 13-16
kedd:	-
szerda:	8-12, 13-16
csütörtök:	8-12
péntek:	-

(Halaszthatatlan anyakönyvi ügyekben – pl. haláleset anyakönyvezése esetén – az anyakönyvvezető ügyfélfogadást tart kedden és pénteken is munkaidőben.)

**Pusztaszentlászlói Kirendeltségen:**

hétfő:	8-12, 13-16
kedd:	8-12, 13-16
szerda:	8-12, 13-16
csütörtök:	8-12, 13-16
péntek:	-

**Gutorföldi Kirendeltségen:**

hétfő:	8-12, 13-16
kedd:	-
szerda:	8-12, 13-16
csütörtök:	-
péntek:	8-12

(Halaszthatatlan anyakönyvi ügyekben – pl. haláleset anyakönyvezése esetén – az anyakönyvvezető ügyfélfogadást tart kedden és pénteken is munkaidőben.)

**Csertalagos településen szerdán 15,00 – 15,30 óráig** történik az ügyfélfogadás.

**Szentpéterföldre településen szerdán 14,00 – 14,30 óráig** történik az ügyfélfogadás.

**Jegyző ügyfélfogadása:**

Söjtör székhelyhivatalban:

szerda 8-12, 13-16

Pusztaszentlászlói kirendeltségen:

kedd 8-12, csütörtök 12-16

**Aljegyző ügyfélfogadása:**

Gutorföldi kirendeltségen:

hétfő 8-12

Csertalagos településen:

szerda 15-15,30

Szentpéterföldre településen:

szerda 14-14,30

**6. függelék****A CSERTALAKOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető – fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start – munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042180	Állat – egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes ( települési ) hulladék vegyes ( ömlesztett ) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család- és névelési egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport – ( rekreációs sport- ) tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely - szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás