

Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[1] Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete tiszteletben tartja a helyi választópolgárok közösségének önkormányzáshoz való jogát, amelyet a választópolgárok közössége demokratikus választáson leadott szavazata alapján, a település egészéért vállalt felelősséggel, közvetett módon gyakorol. A helyi közügyek intézésének, azaz a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásának, illetve a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának szervezeti és működési kereteibe foglalt államcélok megvalósításának követelményével, valamint a jogszabályokban meghatározott jogaival és kötelezettségeivel összhangban -, az önkormányzati jogok kiteljesítése, a demokratikus működés feltételeinek megteremtése, a település önfenntartó képességének biztosítása és a helyi közösség öngondoskodásra való képességének erősítése érdekében állapítja meg. Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szervezetére és működésére vonatkozó szabályok meghatározása érdekében rendelkezik.

[2] Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § -ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Csertalagos Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete: Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete.
- (3) Az önkormányzat hivatala: Baki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal).
- (4) Az önkormányzat székhelye: 8951 Csertalagos, Fő utca 5.
- (5) Az önkormányzat illetékességi területe: Csertalagos község közigazgatási területe.
- (6) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.csertalagos.hu

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 körül ölelő 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.

Az önkormányzat feladat-és hatásköre

4. §

(1) Az önkormányzat az önként vállalt feladatai meghatározásánál figyelembe veszi a lakosság bármely módon – így különösen közmeghallgatáson, falugyűlésen, illetve civil szervezetek közvetítésével – közölt igényeit, javaslatait.

(2) Az önkormányzat helyi közszolgáltatások körében önként vállalt feladatai különösen:

- a) egyesületek, alapítványok, civil szervezetek, szerveződések támogatása,
- b) felsőoktatásban tanulók támogatása (BURSA) önkormányzati határozat alapján,
- c) szelektív hulladékgyűjtés biztosítása,
- d) önkormányzati beruházások megvalósítása,

(3) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

5. §

(1) Polgármesterre átruházott hatáskörök: az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2021. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet szerint, illetve az önkormányzat településképvényesítési eszközök gyakorlása.

(2) A polgármester az (1) bekezdésben foglalt hatáskörének gyakorlásáról minden képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testület tagjait.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint – a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából – gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására elnevezésű társulásra (a továbbiakban: ZALAISPA Társulás) ruházza át.

(4) Az önkormányzati közfeladat átruházása, a települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló, már meglévő helyi közszolgáltatói szerződéseket, azok hatálya alatt nem érinti.

(5) A ZALAISPA Társulás a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdasági társaságot alapíthat.

(6) A ZALAISPA Társulás által a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából alapítandó egyszemélyes gazdasági társaság további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhethet.

(7) A ZALAISPA Társulás kizárólagos tulajdonában álló egyszemélyes gazdasági társaság alapítására és működésére a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok mellett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. §-a az irányadó.

A képviselő-testület működése, az ülések összehívása, a képviselő-testületi ülés

6. §

(1) A képviselő-testület tagjainak száma: 2 fő települési önkormányzati képviselő, 1 fő polgármester. A képviselő-testület 1 fő települési önkormányzati képviselő alpolgármestert választ.

(2) A polgármester és a képviselők névsorát jelen rendelet 1. függeléke tartalmazza.

7. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal tart ülést.

(2) A képviselő-testület ülését össze kell hívni

- a) bizottságok vagy a képviselők legalább egynegyedének kezdeményezésére
- b) azokban az esetekben, amikor az ülés összehívására egyéb okokból szükség van.

(3) A települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, vagy a kormányhivatal vezetőjének indokolással ellátott indítványára a polgármester rendkívüli ülést hív össze, az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra.

(4) A polgármester rendkívüli, sürgős döntést igénylő helyi jogalkotási ügyben, a vagyonát érintő ügyben, vis maior helyzetben, valamint pályázatokkal kapcsolatban rendkívüli ülést hívhat össze. Ebben az esetben a rendkívüli ülés napirendjére kizárólag olyan napirend vehető fel, amely a rendkívüli ülés összehívását indokolja.

(5) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. Soron kívül összehívott ülés meghívójára és annak megküldésére a 10. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a meghívót oly módon kell kézbesíteni, hogy a meghívottak azt az ülés előtt 1 nappal megkapják.

8. §

A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze, aki az ülés elnöke. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülésének összehívását a települési önkormányzati képviselő végzi.

9. §

(1) Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfölde, Szentkozmadombja és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését – Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfölde, Szentkozmadombja és Csertalagos községek polgármestereivel történt előzetes egyeztetést követően – Bak község polgármestere hívja össze Bak községbe.

(2) Bak község polgármesterének akadályoztatása esetén Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfölde, Szentkozmadombja és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését Gutorfölde község polgármestere hívja össze.

(3) Az együttes képviselő-testületi ülés összehívását bármely település polgármestere kezdeményezheti.

10. §

- (1) A képviselő-testület ülését meghívóval kell összehívni, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirend tárgyát és előadójának megjelölését.
- (2) A meghívót rendes ülés esetén legkésőbb az ülés napját megelőző harmadik napon kell megküldeni elektronikus formában. A meghívó mellékletei, előterjesztések az elektronikus üzenet csatolmányaként kerülnek megküldésre.
- (3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót lehetőség szerint, de legalább 1 nappal előbb ki kell kézbesíteni.
- (4) A meghívót a polgármester (akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén a települési képviselő) írja alá.

11. §

- (1) Az ülésre meg kell hívni a települési képviselőket, továbbá tanácskozási joggal:
 - a) a jegyzőt,
 - b) a napirendi pontok előadóit és a tárgyban illetékes szervezet vezetőjét,
 - c) az önszerveződő közösségek, civil szervezetek tevékenységével összefüggő napirendi pontok tárgyalására azok képviselőit,
 - d) a Zalaegerszegi Járási Hivatal vezetőjét,
 - e) az érintett magánszemélyt,
 - f) akiket a képviselő-testület és a polgármester indokoltnak tart.
- (2) Az írásos előterjesztéseket, a meghívóval együtt kell kézbesíteni.
- (3) Egyszerűbb ügyekben nem szükséges írásos előterjesztést készíteni.
- (4) Írásos előterjesztést szükséges készíteni rendelet-tervezetek esetében.
- (5) Az írásos előterjesztés főbb elemei:
 - a) az előterjesztő megjelölése,
 - b) a tárgy pontos megnevezése,
 - c) a rendelet tervezete.
- (6) Előterjesztés benyújtására jogosultak:
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a képviselő-testület tagjai,
 - d) a jegyző,
 - e) a polgármester vagy a képviselő-testület által felkért személy vagy szervezet.
- (7) A rendes ülések és rendkívüli ülések hivatalos helyszíne az Önkormányzat hivatali helyisége: Faluház 8951 Csertalajos, Fő utca 5. vagy a Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége tanácskozó terme, 8951 Gutorfölde, Dózsa utca 1.

12. §

(1) A Képviselő-testületi ülések – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak. A képviselő-testületi ülésről hangfelvétel készül. Az ülés vezetője által kijelölt helyen hallgatóságként bárki részt vehet a nyilvános ülésen.

(2) Az önkormányzati munka társadalmi kontrolljának megvalósítása céljából a nyilvános ülések idejéről, helyéről, a tárgyalandó napirendekről a polgármester legalább 5 nappal az ülés előtt a lakosságot hirdetmény útján az önkormányzat hirdetőtábláján (8951 Csertalajos, Fő utca 5.) történő kifüggesztéssel és az önkormányzat honlapján való megjelenéssel értesíti. A lakosság a napirendek előterjesztéseit a honlapon és az önkormányzat hivatalában megtekintheti.

(3) A hallgatóság az ülés menetét nem zavarhatja, és csak abban az esetben szólalhat fel, ha erre az ülés vezetője engedélyt ad. A hozzászólási jogot az ülés elnöke adja meg.

13. §

(1) A képviselő-testület zárt ülést tart az Mötv. által meghatározott esetekben.

(2) Amennyiben az ülés nyilvánossága az érintett beleegyezésétől függ, az érintett nyilatkoztatásának módjai:

- a) az érintett előzetes írásbeli nyilatkozata,
- b) a napirendi pont tárgyalásának megkezdésekor az érintett szóbeli (jegyzőkönyvben rögzített) nyilatkozata.

(3) 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.

14. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettő akadályoztatása esetén a települési képviselő, mint az ülés elnöke vezeti, akinek a munkáját a jegyző segíti.

(2) Az együttes ülést az ülést összehívó polgármester vezeti.

(3) Az ülés elnöke megnyitja az ülést, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, valamint a határozatképességet. Az ülés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi a jelenlévő képviselők számát és a határozatképességet.

(4) A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést a polgármester az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzésével 5 napon belüli időpontra újból összehívja.

15. §

(1) Az ülés elnöke javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendről a képviselő-testület határoz.

(2) A napirenden nem szereplő javaslatok megtárgyalásához egyszerű szótöbbség szükséges.

(3) Az ülés elnöke minden ülésen tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülés óta végzett fontosabb intézkedésekről, a nyilvános ülésen hozott határozatok végrehajtásáról, valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

- (4) Az ülés elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt kell válaszolni.
- (5) A vita lezárását a képviselő-testület bármely tagja indítványozhatja.
- (6) Szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- (7) A képviselő-testület a vita során elhangzott javaslatokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt.
- (8) Szavazni „igen” -nel vagy „nem” -mel lehet. A szavazás eredményét az ülés elnöke számszerűen állapítja meg és kihirdeti a határozatot.
- (9) A napirendek megtárgyalását követően (interpellációk után) a testületi tagok és a tisztségviselők bejelentést tehetnek. Ha a bejelentés alapján intézkedésre van szükség, erről a testület a legközelebbi ülésén be kell számolni.
- (10) A képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (11) A képviselő-testület döntéshozatalából az Mötv-ben meghatározottak szerint kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselőt a levezető elnök jegyzőkönyvben rögzített módon figyelmezteti.

Interpelláció

16. §

- (1) Az önkormányzati képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából a polgármesterhez, a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet. Az interpellációt és az ezzel kapcsolatos tényleírást legkésőbb az ülés napja előtt 1 munkanappal a polgármesternél kell írásban benyújtani. Az interpellációra az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) A polgármester minden ülés végén (napirendek után) bejelenti a beterjesztett interpellációkat.
- (3) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- (4) Az interpellálót az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli előterjesztés joga is megilleti.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz, ha az interpelláló nem fogadta el a választ.

17. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása az ülés elnökének a feladata.
- (2) Ennek érdekében az ülés elnöke figyelmezteti azt a hozzászólót, aki:
- a) a tanácskozás témájától eltér,

- b) a tanácskozáshoz nem illő viselkedést tanúsít,
- c) beszéde mást, vagy másokat sért,
- d) aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(3) Ismételt rendzavarás esetén az ülés elnöke – a képviselő kivételével – a tanácskozóterem elhagyására kötelezheti a rendbontót. A képviselő-testület vita nélkül dönt arról, hogy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson.

(4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezései irányadók a nyilvános ülésen megjelent állampolgárokra is.

Szavazás

18. §

(1) A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

(2) A nyílt szavazás név szerinti is lehet. Név szerinti szavazás a polgármester, valamint bármelyik települési képviselő javaslatára elrendelhető. Az elrendelésről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Az önkormányzati képviselők legalább egynegyedének indítványára név szerinti szavazást kell tartani.

(4) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét (a jelenléti ív szerinti sorrendben), akik nevük felolvasásakor „igen” -nel, vagy „nem” -mel szavaznak.

(5) A név szerinti szavazásról mindig szó szerinti jegyzőkönyv készül.

(6) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha a jogszabály titkos szavazást ír elő.

(7) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve amelyekben zárt ülést tarthat.

(8) Titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:

- a) polgármester,
- b) bármelyik települési képviselő.

(9) A titkos szavazás lebonyolítását I fő települési képviselő végzi.

(10) A titkos szavazás külön helyiségben, szavazólapon, urna igénybevételével történik. A települési képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít, mely a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi. A települési képviselő az eredményről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(11) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével a polgármester döntést hozhat.

A képviselő-testület döntése, önkormányzati rendeletalkotás

19. §

(1) A képviselő-testület döntései:

- a) rendeletek
- b) határozatok.

(2) 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 napját kell feltüntetni.)
- b) A határozat jelzése: .../20... (.....) Képviselő-testületi határozat (A zárójelben a határozathozatal napját kell feltüntetni.)

(3) A rendeletekről és határozatokról az önkormányzat hivatala, a közös hivatal nyilvántartást vezet.

(4) Önkormányzati határozat meghozatalát kezdeményezheti:

- a) polgármester
- b) önkormányzati képviselő
- c) jegyző

20. §

(1) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti: a polgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, a jegyző, a települési kisebbségi önkormányzat elnöke, a civil szervezet képviselője. A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani, aki a hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.

(2) A testület meghatározza az előkészítés menetét, az egyeztetés és a vitafórum rendjét. A szakmai előkészítés minden esetben a jegyző feladata.

(3) A rendelet-tervezetet a képviselő-testületnek kell benyújtani.

(4) Az elfogadott rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.

(5) A Képviselő-testület rendeletének kihirdetéséről, valamint normatív határozatok közzétételéről a jegyző - a rendelet megalkotásától, illetve a normatív határozat elfogadásától számított tizenöt napon belül – gondoskodik, a honlapon történő közzététellel. A képviselő-testület esetenként a kihirdetés egyéb formáját is meghatározhatja.

(6) A rendeletet a közös önkormányzati hivatal kirendeltsége épületében lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel a jegyző hirdeti ki. A kihirdetés időpontja a hirdetőtáblán történő kifüggesztés napja.

A jegyzőkönyv

21. §

(1) A Képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről - az ülésről készített hangfelvétel alapján - a jegyző gondoskodik.

- (2) A jegyzőkönyv melléklete az ülés meghívója, a jelenléti ív, az írásos előterjesztések és az elfogadott rendeletek.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, időpontját
 - b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét, az ülésről igazoltan és igazolatlanul távol maradó képviselők nevét
 - c) határozatképességet
 - d) a tárgyalt napirendi pontokat
 - e) a tanácskozás lényegét, ezen belül: napirendi pontonként az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések, hozzászólások lényegét
 - f) a szavazás számszerű eredményét
 - g) a hozott döntéseket
 - h) szükség esetén az elnök intézkedéseit
 - i) az ülés bezárásának idejét.
- (4) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (5) A képviselő-testület üléséről 1 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.
- a) az eredeti példányt a jegyző – kijelölt ügyintéző útján – kezeli
 - b) az eredeti példány PDF másolatát elektronikus úton az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Zala Vármegyei Kormányhivatalnak.
- (6) A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyvek anyagát – a zárt ülés jegyzőkönyvek anyaga kivételével – hivatali dolgozó jelenlétében tekinthetik meg, az önkormányzat hivatali épületében.
- (7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A választópolgárok sem a zárt ülés előterjesztéseibe, sem pedig a zárt ülés jegyzőkönyvébe nem tekinthetnek be. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetősége érdekében a zárt ülés anonimizált határozatait nyilvánosságra kell hozni, azokat bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- (8) A zárt és a nyilvános ülésekről készített jegyzőkönyveket külön kell kezelni.

Lakossági fórumok

22. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv.-ben meghatározottak szerint közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület szükség szerint is elrendelheti a közmeghallgatást, ahol fontosabb témában, döntés előtt kikéri és meghallgatja az állampolgárok és szervezetek véleményét, javaslatait.
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről a lakosságot, a társadalmi szervezeteket a rendezvény előtt legalább 5 nappal előbb értesíteni kell a hirdetőtáblákon elhelyezett hirdetmények útján.
- (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
- (5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

23. §

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, valamint jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében falugyűlést, részfalugyűlést hívhat össze.
- (2) A falugyűlés helyéről, idejéről és tárgyáról a lakosságot legalább 5 nappal a gyűlés előtt tájékoztatni kell.
- (3) A falugyűlést a polgármester vezeti. A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, amelyre a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A települési képviselők juttatásai

24. §

- (1) A települési képviselők juttatását külön rendeletben kell szabályozni.
- (2) A települési képviselő tiszteletdíja, természetbeni juttatása az Möt.v.-ben meghatározottak szerint csökkenthető, vonható meg.

A polgármester, az alpolgármester

25. §

- (1) A polgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármester a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) segíti a képviselők munkáját
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit
 - c) képviseli az önkormányzatot
 - d) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat
 - e) biztosítja a demokratikus közakarat érvényesülését
 - f) gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről.
- (3) A polgármester az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a közös hivatal közreműködésével látja el.

26. §

A polgármester feladatait az Möt.v. és az ágazati jogszabályok szabályozzák.

27. §

Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a feladatát.

A közös hivatal, a jegyző

28. §

- (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Bak, Csertalagos, Gutorföldre,

Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterfölde Község Önkormányzatok Képviselő-testületeivel közösen közös hivaltalt működtet.

(2) A közös hivatal elnevezése: Baki Közös Önkormányzati Hivatal

(3) A közös hivatal székhelye: 8945 Bak, Rákóczi u. 2/A.

(4) A közös hivatal kirendeltsége és címe: Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége (8951 Gutorfölde, Dózsa utca 1.)

(5) A közös hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint feladat- és hatásköreit a közös hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás és a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A közös hivatali megállapodás szabályozza a közös hivatal fenntartásának költségeihez való hozzájárulás szabályait is.

(6) A közös hivatali megállapodás jelen rendelet 2. függelékét, a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata jelen rendelet 3. függelékét képezi.

(7) A közös önkormányzati hivaltalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületei a saját képviselő-testületi ülésein döntenek:

- a) a közös önkormányzati hivatal fenntartásáról szóló megállapodásáról, módosításáról
- b) a közös hivatal költségvetésének megállapításáról, módosításáról
- c) a közös hivatal zárszámadásáról
- d) a közös hivatal munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról.

29. §

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

(2) 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.

(3) A közös hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

(4) A jegyző javaslatára történő köztisztviselők és munkavállalók kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében Bak polgármestere, a gutorföldi kirendeltségen dolgozók esetében Gutorfölde, Csertalagos és Szentpéterfölde községek polgármesterei gyakorolják, a jegyző véleményének kikérésével.

Társulások

30. §

(1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.

(2) Az önkormányzat által kötött társulási megállapodások felsorolását jelen rendelet 2. melléklete tartalmazza.

31. §

(1) A helyi népszavazásra vonatkozó eljárási szabályokat a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény tartalmazza.

(2) A képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást a választópolgárok 25%-ának kezdeményezése esetén.

Az önkormányzat vagyona és költségvetése

32. §

Az önkormányzat vagyonára és a vagyongazdálkodásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

33. §

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

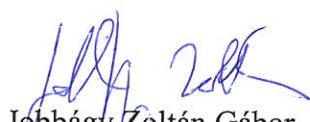
Záró rendelkezések

34. §

Hatályát veszti Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló 4/2020. (VII.16.) önkormányzati rendelete.

35. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Jobbágy Zoltán Gábor
polgármester




Salamon Henrietta
jegyző

1. melléklet az 1/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

**Csertalajos Község Önkormányzata
alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

Kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041140	Területfejlesztés igazgatása
041233	Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
062020	Területfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkezés
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104051	Gyermekevédelmi pénzbeni és természetbeni ellátások
107052	Házi segítségnyújtás

2. melléklet az 1/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által kötött társulási megállapodások

1. Lenti Kistérségi Társulás
2. Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulás
3. Szociális Étkeztetést és Házi Segítségnyújtást Fenntartó Társulás

1. függelék az 1/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

Polgármester és települési képviselők névjegyzéke:

Polgármester:

Jobbágy Zoltán Gábor

Települési képviselők:

Kovács Gyula alpolgármester

Tompa Attila Dezsőné

MEGÁLLAPODÁS A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

- Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -

Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8945 Bak, Rákóczi u. 2/A.; képviseli: Farkas Tamás Attila polgármester),
Csertalajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8951 Csertalajos, Fő u. 5.; képviseli: Jobbágy Zoltán Gábor polgármester),
Gutorfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8951 Gutorfölde, Dózsa u. 1., képviseli: Farkasné Kis Klaudia polgármester)¹,
Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.; képviseli: Kaj István polgármester),
Szentpéterfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8952 Szentpéterfölde, Kossuth u. 52.; képviseli: Molnár Péter polgármester), és
Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8947 Szentkozmadombja, Jókai Mór u. 6., képviseli: Nagyné Varga Klára polgármester)²
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ban foglalt felhatalmazással élve igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn 2020. január 1. napjától. az

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:

Baki Közös Önkormányzati Hivatal

A Baki Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 8945 Bak, Rákóczi u. 2/A.

2. A szerződő képviselő-testületek megállapodnak, hogy a 2020. január 1. napjával alakított Baki Közös Önkormányzati Hivatal, 2025. január 1. napjától:³

- Gutorfölde községben a 8951 Gutorfölde, Dózsa u. 1. szám alatt állandó jelleggel „Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtet Gutorföldén, Gutorfölde, Szentpéterfölde és Csertalajos településeket érintő hatósági, önkormányzati, adóügyi, anyakönyvi, választási és pénzügyek Gutorföldén teljes körű helyben történő intézése céljából.

A kirendeltség a Baki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységként működik.

3. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják az alábbiak szerint:

3.1. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének elhelyezésére szolgáló épület Bak község Önkormányzatának tulajdona.

¹ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

² Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

³ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

3.5. *Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadás működéséhez, az érdemi ügyintézéshez* szükséges informatikai hardver feltételeket Pusztaszentlászló község Önkormányzata már kiépítette, a szoftver feltételek biztosítása a Baki közös Önkormányzati Hivatal feladata. Amennyiben a folyamatos ügyfélszolgálat üzemeltetéséhez további irodai eszköz, egyéb feltétel szükséges, azt ezen megállapodás 4.8. pontja alapján kell biztosítani Pusztaszentlászló község Önkormányzatának.

3.6. A Baki közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldei Kirendeltségén az érdemi ügyintézéshez szükséges tárgyi feltételeket Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalakos Község Önkormányzata biztosítja, az ügyintézési feltételek folyamatos biztosítása a polgármesterek felelőssége.

3.7. A Gutorföldei Kirendeltség működéséhez szükséges informatikai hardver feltételeket Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalakos község Önkormányzata már kiépítette, a szoftver feltételek biztosítása a Baki közös Önkormányzati Hivatal feladata. Amennyiben a folyamatos ügyfélszolgálat üzemeltetéséhez további irodai eszköz, egyéb feltétel szükséges, azt ezen megállapodás 4.8. pontja alapján kell biztosítani Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalakos község Önkormányzatainak.

4. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy a Baki Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeihez a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiak szerint járulnak hozzá:

4.1. A Közös Önkormányzati Hivatal működési kiadásainak fedezetét elsősorban az állami hozzájárulás biztosítja.

4.2. *Az állami hozzájárulás feletti kiadások fedezetéhez a megállapodó Önkormányzatok a hivatalos lakosság száma szerint járulnak hozzá.⁵*

4.3. Amelyik társult Önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladatain túlmenő (önkormányzati önként vállalt feladathoz kapcsolódó további adminisztrációs, ügyviteli, egyéb) feladatot kíván a Közös Önkormányzati Hivatallal elláttatni, a feladat anyagi fedezetét saját költségvetése terhére biztosítja.

4.4. Az önkormányzatok kötelesek a Közös Önkormányzati Hivatal folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében a megállapított éves hozzájárulás időarányos részét havonta a Közös Önkormányzati Hivatal számlájára utalni.

4.5. *Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadással, ügyintézésrel kapcsolatos valamennyi működési, rezszi költségeit Pusztaszentlászló Község Önkormányzata⁶, a Gutorföldei Kirendeltség épületének valamennyi működési, rezszi költségeit a Kirendeltséghez tartozó települések viselik.*

4.6. A Baki székhelyen felmerülő egyéb, központi működési és fenntartási kiadások (pl. közös hivatal bankszámlája bankköltsége, információbiztonsági feladatok, üzemorvos, stb.) *viselését a felek az alábbi módon szabályozzák: a 2025. évtől a felek, minden évben az éves költségvetési tárgyalása során⁷ felmérik a felmerült költségeket, azokat polgármesteri egyeztetés keretében felülvizsgálva döntenek a Baki Közös Önkormányzati Hivatal kiadási előirányzatainak módosításáról – lakosság szám arányosan osztva a többletkiadásokat.*

4.7. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése, annak módosításai és zárszámadása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kerül meghatározásra.

4.8. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeinek fedezeteként szolgál a mindenkor hatályos állami költségvetési törvényben a közös önkormányzati hivatal működéséhez meghatározott központi költségvetési támogatás lakosság szám arányos összege.

A működési kiadások fedezete az így kapott állami hozzájárulás, továbbá a fenntartó önkormányzatok saját bevételeik terhére a 4.2. pont alapján biztosított hozzájárulása.

4.9. A Baki Közös Önkormányzati Hivatalt illető állami támogatás lehívására és felhasználására a Baki Közös Önkormányzati Hivatal jogosult azzal, hogy a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott és jogosultsági feltételek alapján lehívható alap- és ösztönző hozzájárulást a Baki Közös Önkormányzati Hivatal és annak állandó kirendeltsége működési költségeire fordítja.

⁵ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

⁶ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

⁷ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

⁸ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

⁹ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

4.10. A székhely hivatal, továbbá a kirendeltség a munkavégzés helye szerinti náluk foglalkoztatott köztisztviselők személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a jogelődi jogviszonyból eredő kiadásokat maguk viselik a 4.8. pontban meghatározott bevételek terhére.

4.11. A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok megállapodnak, hogy a közös hivatal fenntartásával és működtetésével közös vagyon nem keletkezik, kivéve a közös önkormányzati hivatal elnyert pályázati támogatásból keletkezett vagyon esetén, ahol a közös hivatal fenntartó önkormányzatok a fejlesztésre fordított önerő arányában, amennyiben a pályázat önerőt nem igényel, úgy lakosságszám arányában részesednek.

4.12. A társult önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén, a fizetési határidő lejártát követően az azonnali beszedési megbízás (inkasszó) lehetőségére történő figyelmeztetést is tartalmazó felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem tesz eleget, úgy a gesztor önkormányzat jogosult a nem teljesítő önkormányzat bankszámlájára azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására. Amennyiben az inkasszó nem behajtható, akkor a tartozásra a jegybanki alapkamat tízszeresének megfelelő késedelmi kamatot számol fel a gesztor.

5. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal szervezetére, működésére, ügyfélfogadására vonatkozó szabályzatokat a jegyző készíti el, az az irányító szerv jóváhagyásával válik hatályossá.

Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadási rend biztosításával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni a Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete véleményét, majd a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

2025. január 1. napjától az ügyfélfogadás:

Kedd: 8.00 – 11.30 óráig

Csütörtök: 13.00 – 15.30 óráig¹⁰

A Gutorföldei Kirendeltség működtetésével, valamint ügyfélfogadási rendjének kialakításával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni a Kirendeltség által ellátott települések önkormányzatai polgármestereinek véleményét, és az ő jóváhagyásukkal válik érvényessé.

6. Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.¹¹ A Közös Önkormányzati Hivatalból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet.

7. Más településeknek az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet csatlakozni a Baki Közös Önkormányzati Hivatalhoz, társult önkormányzatok minősített többséggel meghozott döntése alapján és előzetes egyetértésével lehet.¹²

8. A Baki Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Bak, Csertalakos, Gutorföldre, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterföldre Községek Önkormányzatok Képviselő-testületeinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

8.1 A közös önkormányzati hivatal közszolgálati tisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, felmentéséhez a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületének egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében Bak, Pusztaszentlászló és a Szentkozmadombja Községek Önkormányzatai Képviselő-testületei, míg a Gutorföldei Kirendeltségen dolgozók esetében Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalakos Községek Önkormányzatai Képviselő-testületei gyakorolják.¹³

9. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Bak község polgármestere gyakorolja.

10. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal jogszabály által elfogadott hivatali létszáma: 10,16 fő.

10.1. A Baki székhelyhivatal állandó létszáma: 7 fő.

¹⁰ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹¹ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹² Hatályon kívül helyezték a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹³ Hatályon kívül helyezték a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

10.2. hatályon kívül¹⁴

10.3. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldei Kirendeltségének állandó létszáma: 3 fő. A Kirendeltséget a jegyző irányításával a kirendeltségvezető irányítja.

10.4. hatályon kívül¹⁵

10.5. Az ügyfélfogadás rendjét az 5. pont szerint a jegyző készíti el. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Baki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében.

Az állandó kirendeltségi ügyfélfogadáson túl: A jegyző vagy a jegyző megbízottja a Gutorföldei Kirendeltségen heti egy alkalommal 1 napot tartózkodik, 4 órában tart ügyfélfogadást.

Csertalajos, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterfőde településeken igény szerint van jelen a jegyző vagy a jegyző megbízottja, illetve a polgármesterrel folytatott egyeztetés alapján, igény szerint tart ügyfélfogadást a jegyző vagy a jegyző megbízottja.¹⁶

10.6. A Közös Hivatal székhelye és a Kirendeltség közötti kapcsolattartás, információáramlás szabályait részletesen a Baki Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

10.7. Az állandó kirendeltségi ügyfélfogadáson túli ügyfélszolgálat szabályai: az egyéb elfoglaltság (pl.: szabadság, betegség, értekezlet, egyéb hivatali elfoglaltság) miatt elmaradó ügyfélfogadással kapcsolatos szabályokat a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

10.8. hatályon kívül¹⁷

11. A Baki közös Önkormányzati Hivatal és Kirendeltsége dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköröket a jegyző gyakorolja – figyelembe véve a 8.1¹⁸ pontban foglaltakat.

12. A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

A jegyző évente beszámol a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó és működtető¹⁹ önkormányzatok képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.

13. hatályon kívül²⁰

14. Egyéb rendelkezések:

A Baki Közös Önkormányzati Hivatal átalakításának módja: átalakítás jogutóddal, kiválás beolvadásos kiválással.

A jogelőd Baki Közös Önkormányzati Hivatalnál a kötelezettségvállalás utolsó napja: 2019. december 31. A költségvetési szerv jogutódja a Baki Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8945 Bak, Rákóczi u. 2/A.), a Bocsföldi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8943 Bocsfőde, Ady Endre u. 15.) és a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal (8897 Söjtör, Petőfi u. 2). Az átalakuló költségvetési szervnél köztisztviselői jogviszonyban állók eltérő nyilatkozatuk hiányában a jogutódoknál kerülnek alkalmazásra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjainál alkalmazásra nem kerülő köztisztviselők átszervezés miatti jogviszony megszüntetését 2020. január 1. napi felmentéssel kell biztosítani a Baki Közös Önkormányzati Hivatalnál. A jogviszony megszüntetéséből eredő kötelezettségek teljesítésére az érintett Önkormányzatok megállapodást kötnek.

A költségvetési szerv közfeladatának, alapfeladatainak jövőbeni ellátása: A költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott alapfeladatokat a jogutód Baki Közös Önkormányzati Hivatal, a Bocsföldi Közös Önkormányzati Hivatal és a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Ellátásra nem kerülő feladatok nincsenek.

¹⁴ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹⁵ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹⁶ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹⁷ Hatályon kívül helyezték a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹⁸ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

¹⁹ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

²⁰ Hatályon kívül helyezték a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

A vagyon – ideértve a követeléseket és kötelezettségeket is – feletti rendelkezési jogosultság: A költségvetési szerv saját vagyona külön leltár és vagyonmegosztás szerint a jogutódok használatába és tulajdonába kerül. A költségvetési szerv követelése a jogutódokat illeti meg, a jogutódok által használatra átvett vagyontárgyakat terhelő kötelezettségek a jogutódokat terhelik.

15. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2025. január 1. napján lép hatályba.²¹

Bak, 2024. november 27.


Farkas Tamás Attila
Bak község
polgármestere


Jobbágy Zoltán Gábor
Csertalajos község
polgármestere


Farkasné Kis Klaudia
Gutorfőldé község
polgármestere


Raj István
Pusztaszentlászló község
polgármestere


Nagyné Varga Klára
Szentkozmadombja község
polgármestere


Molnár Péter
Szentpéterfőldé község
polgármestere

Záradék:

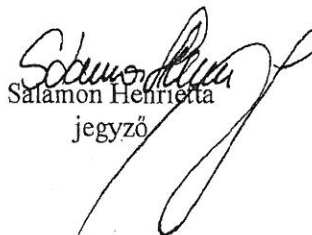
Jelen, a módosításokkal egybefoglalt, egységes szerkezetű megállapodást

- Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 129/2024. (XI. 26.) számú határozatával,
- Csertalajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2024. (XI. 19.) számú határozatával
- Gutorfőldé Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2024. (XI. 18.) számú határozatával,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2024. (XI. 21.) számú határozatával,
- Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2024. (XI. 19.) számú határozatával
- Szentpéterfőldé Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 40/2024. (XI. 18.) számú határozatával,

jóváhagyta.

Bak, 2024. november 27.




Salamon Henrietta
jegyző

²¹ Módosították a záradékban felsorolt képviselő-testületi határozatok.

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

Hatályos: 2025. január 1. napjától

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereire, a jegyzőre 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 alapidokumentumok határozzák meg.

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

Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 133/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 77/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 50/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Csertalajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Szentpéterfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 40/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2019. (XII. 5.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozták a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. §-ában meghatározott feladat ellátására a közös önkormányzati hivatalt.

A közös hivatal Alapító Okirata is módosításra került 2020. január 1. napi hatállyal, amelyet Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 132/2019.(XII.05.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 76/2019.(XII.05.) számú határozatával, Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 49/2019.(XII.05.) számú határozatával, Csertalajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 32/2019.(XII.05.) számú határozatával, Szentpéterfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 39/2019.(XII.05.) számú határozatával, Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 29/2019.(XII.5.) számú határozatával elfogadták.

A módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirat**

- kelte: 2019. december 17.
- száma: 2/2019.
- alapítás időpontja: 2013. január 01.

Bak, Csertalajos, Gutorfölde, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja, Szentpéterfölde Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei a 2020. január 1. napi hatállyal megalapított Baki Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló módosított megállapodását az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 129/2024. (XI. 26.) számú határozatával,
Csertalajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2024. (XI. 19.) számú határozatával
Gutorfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2024. (XI. 18.) számú határozatával,
Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2024. (XI. 21.) számú határozatával,
Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2024. (XI. 19.) számú határozatával
Szentpéterfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 40/2024. (XI. 18.) számú határozatával.

3.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, Ügyrend és munkaköri leírások.

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.

4. A közös hivatal legfontosabb adatai

A közös hivatal megnevezése:

Baki Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye:

8945 Bak, Rákóczi utca 2/A.

A közös hivatal kirendeltsége megnevezése és címe:

- Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége (8951 Gutorfölde, Dózsa u. 1.)

Alapítók és fenntartók neve:

- Bak Község Önkormányzata,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzata,
- Gutorfölde Község Önkormányzata,
- Szentpéterfölde Község Önkormányzata,
- Csertalajos Község Önkormányzata,
- Szentkozmadombja Község Önkormányzata.

Irányító neve: Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A közös hivatal illetékessége, működési köre: Bak, Csertalajos, Gutorfölde, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterfölde Községek Önkormányzatok közigazgatási területe.

4.1. A közös hivatal jogszabályban meghatározott feladatköre

A Mötv. 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 Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bak, Csertalajos, Gutorföldre, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterföldre 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, társulások igazgatási tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési önkormányzati és európa parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

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:

Számlavezető pénzügyintézet: M7 Takarékszövetkezet 8945 Bak, Széchenyi tér 2.

A közös hivatal adószáma: 15806613-1-20

A közös hivatal törzskönyvi száma: 806615

A közös hivatal statisztikai kódja: 15806613-8411-325-20

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:

- Göcsej Kapuja Bak Óvoda
- Gutorföldi JÁTÉK-VÁR Óvoda
- Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde

A közös hivatal ellátja még a Baki Roma Nemzetiségi Önkormányzat – 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.

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 jegyzői feladatok ellátására a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatali képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselője látja el.

4. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, Bak község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

5. A közös hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik

- Gutorföldre

településen a kirendeltség.

6. A Baki székhelyhivatal, a pusztaszentlászlói ügyfélfogadás, a szentkozmadombjai hivatala és a Gutorföldi Kirendeltség közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll. A gutorföldi kirendeltséget kirendeltségvezető vezeti, a jegyző irányítása mellett.

7. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő.

7.1. A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint

Bak (székhelytelepülés): 7 fő (jegyzővel)

Gutorföldre (kirendeltség): 3 fő

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 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 vagyonnyilatkozataival 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
- szociálpolitikai (települési segélyezés, 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
- környezettanulmány 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 kiállítása.

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.

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, kötelességének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi 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

	alapvető munkáltatói jogok	egyéb munkáltatói jogok
jegyző felett	Bak, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre, Szentkozmadombja és Csertalagos községek polgármesterei	Bak község polgármestere
kirendeltség- vezető felett	jegyző	jegyző
a pusztaszentlászlói ügyfélfogadást biztosító köztisztviselő felett	jegyző	jegyző
Gutorföldi kirendeltség köztisztviselői felett	jegyző	jegyző

A polgármesterek egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéshez és jutalmazáshoz. Az ezzel kapcsolatos jogosítványok polgármesterek közötti megoszlását 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 indokoltnak tartja – a jegyző által kijelölt munkahelyen (szervezeti egységen) az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző 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 közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a 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

A heti munkaidő: 40 óra

A közös hivatal baki székhelyhivatalában, valamint Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadás és a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és pihenőt (ebédidőt) is tartalmazza, a következő:

- hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
- pénteken: 7.30 – 13.30

Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadás biztosítása:

- kedden: 8.00 – 11.30 óráig
- csütörtökön: 13.00 – 15.30 óráig

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

- hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
- pénteken: 7.30 – 13.30

1.7 Az ügyfélfogadási idő

A közös hivatal ügyfélfogadásának rendje jelen SZMSZ 4. mellékletét képezi.

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 a székhelyhivatalban és a gutorföldi kirendeltségen dolgozók esetében, a jegyző, a jegyző tekintetében pedig Bak község Önkormányzata Képviselő-testülete jogosult.

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 kirendeltségen 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.

1.10. A képviselet rendje

A közös hivatal képviselét a jegyző 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

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 adó jogszabályok szerint lehet kifizetni. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében Bak község polgármestere, a székhelyhivatalban, a gutorföldi kirendeltségen dolgozó vonatkozásában a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

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 munkabérük 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 rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

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 kirendeltségen 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.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok az önkormányzatokra és intézményeikre kiterjedő hatállyal:

- Ügyrend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Száclarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Elektronikus információs rendszerek kockázatelemzési és kockázat kezelési eljárásrendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közzolgálati szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonala,
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Anyag és eszköz-gazdálkodási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Vezetékes és rádió-telefonok használatának szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat,
- GDPR szabályzat

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás bejelentési kártyák 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: M7 Takarékszövetkezetnél vezetett 74000119-10737231 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. 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

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés 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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ hatálybalépése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Bak, Csertalajos, Gutorfölde, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja, Szentpéterfölde Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei a 2020. január 1. napi hatállyal megalapított Baki Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló módosított megállapodását követően, az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 166/2024. (XII. 10.) Képviselő-testületi határozatával,

Csertalajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53/2024. (XII. 17.) Képviselő-testületi határozatával

Gutorfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 75/2024. (XII. 11.) Képviselő-testületi határozatával,

Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 96/2024. (XII. 12.) Képviselő-testületi határozatával,

Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2024. (XII. 9.) Képviselő-testületi határozatával,

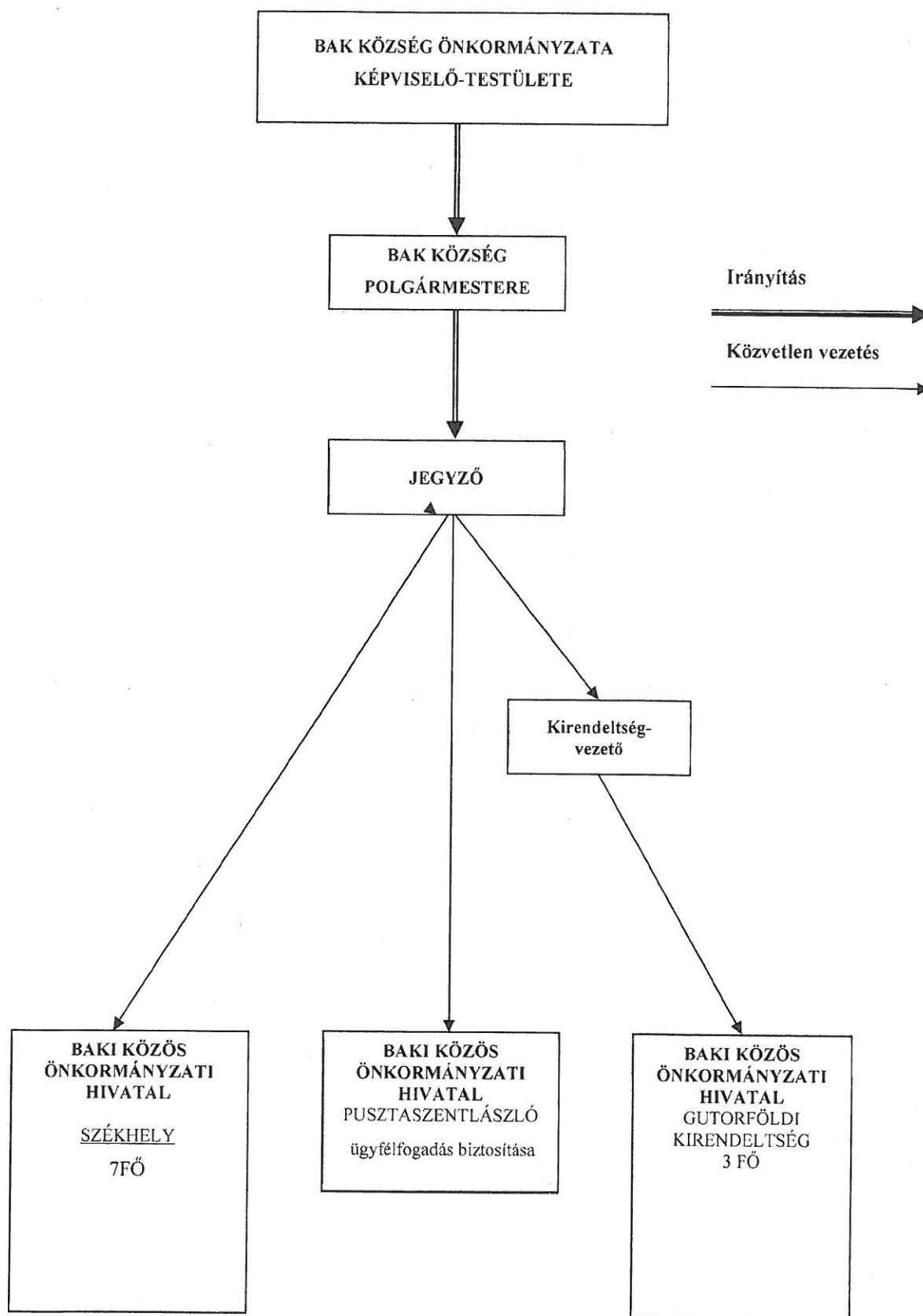
Szentpéterfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2024. (XII. 17.) Képviselő-testületi határozatával.

Bak, 2024. december 18.



Salamon Henrietta
Salamon Henrietta
jegyző

BAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
a Baki Közös Önkormányzati Hivatalban**

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

1. közigazgatási, hatósági ügyben (ötévente):

- jegyző,
- kirendeltség-vezető
- adóügyi ügyintéző,
- gyermekvédelmi, szociális, kulturális ügyintézők

2. közbeszerzési eljárás során (évente):

- jegyző,
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

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

- jegyző,
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

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

Munkakör megnevezése
pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

Képzettség megnevezése
mérlegképes könyvelő

**A Baki Közös Önkormányzati Hivatal
ügyfélfogadási rendje**

A Baki Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje a következő:

Bak székhelyhivatalban:

hétfő:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
kedd:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
szerda:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
csütörtök:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig	

Pusztaszentlászló településen ügyfélfogadás:

kedd:	8.00-11.30 óráig
csütörtök:	13.00-15.30 óráig

Gutorföldi Kirendeltségen:

hétfő:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
kedd:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
szerda:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
csütörtök:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig	

Csertalakos településen a Gutorföldi Kirendeltségen keresztül a polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban történik az ügyfélfogadás.

Szentpéterfölde településen a Gutorföldi Kirendeltségen keresztül a polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban történik az ügyfélfogadás.

Szentkozmadombja településen baki székhelyhivatal ügyintézője által a polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban történik az ügyfélfogadás.

Jegyző ügyfélfogadása:

Bak:	hétfő: 10.00 – 12.00 és 14.00 – 16.00 óráig
Csertalakos település:	polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban.
Gutorföldi kirendeltség:	szerda: 10.00 - 14.00 óráig
Pusztaszentlászló település:	minden hónap első hete csütörtök vagy kedd ügyfélfogadási napon.
Szentkozmadombja település:	polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban.
Szentpéterfölde település:	polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban.