

**Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelete  
a Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Söjtör Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

**1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Söjtör Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete: Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (3) Az önkormányzat hivatala: Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal).
- (4) Az önkormányzat székhelye: 8897 Söjtör, Petőfi u. 2.
- (5) Az önkormányzat illetékességi területe: Söjtör község közigazgatási területe.

**2. §**

- (1) Söjtör község címere háromszögű pajzs, középen vágva és hasítva. A bal felső mezőben zöld alapon arany eke. A jobb felső mezőben kék alapon arany kettős kereszt. Az alsó arany mezőben író kar könyvvel.
- (2) Söjtör község zászlaja 2:1 arányú, álló formátumú, 100x200 cm-es fehér zászlóselyem, alul aranyrojt díszíti. Az önkormányzat címere a zászlólap egyik oldalán, színes hímzéssel van megjelenítve, mely felett a község neve feketével írva, aranyszínű szalagdíszben látható, bújtatójában fa merevítéssel.

**3. §**

Söjtör község helyi ünnepnapja (Deák Ferenc „a haza bölcse” születésnapja): október 17.

**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,
  - e) térfigyelő rendszer fenntartásának, működtetésének támogatása,
  - f) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - g) együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a községben működő Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, működtetésének támogatása,
  - h) Deák Ferenc szülőházának múzeumként történő működtetése.
- (3) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

## 5. §

- (1) A polgármester dönt az önkormányzati segély iránti kérelmek elbírálásáról.
- (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: Möt.) 41. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladékok kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati 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 szerezhetsz.
- (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.
- (8) A képviselő-testület a Zalaegerszeg és környéke csatornahálózat és szennyvíztisztító-telep fejlesztésére létrehozott Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Csatorna Társulás) célját képező projekt keretében, kizárólag a Kohéziós Alap támogatással létrejövő vagyron- és eszközrendszerrel kapcsolatosan, a projekt által érintett működési (szolgáltatási) területen az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó csatornázás helyi megoldását, valamint a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bekezdés a) és b) pontjában, valamint a (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott önkormányzati közszolgáltatási feladatokat az Csatorna Társulásra ruházza át.

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

## 6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 6 fő települési önkormányzati képviselő, 1 fő polgármester
- (2) A polgármester és a képviselők névsorát és lakcímét jelen rendelet 1. függeléke tartalmazza.

## 7. §

- (1) A képviselő-testület a rendes üléseit szükség szerint tartja.
- (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 képviselő-testület összehívására irányuló kezdeményezést írásban a polgármesternél kell benyújtani, a napirendi indítvány feltüntetésével, a hely és időpont megjelölésével, a meghívandók körére is kiterve.

(4) A polgármester lehetőleg a javasolt, de a kezdeményezés benyújtásától számított legkésőbb 7 napon belüli időpontban köteles a testület rendkívüli ülését összehívni.

(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 és vezetését az Ügyrendi Bizottság elnöke végzi.

## 9. §

(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) Söjtör község polgármesterének akadályoztatása esetén Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését Gutorföldre 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) Az ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőző 5 munkanappal korábban ki kell kézbesíteni.

(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 az Ügyrendi Bizottság elnöke) 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) a közös hivatal napirendi pont szerinti illetékes ügyintézőjét
- d) a Zalaegerszegi Járási Hivatal vezetőjét
- e) a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét
- f) az érintett magánszemélyt
- g) akiket a képviselő-testület és a polgármester indokoltnak tart.

(2) Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton (e-mailben), 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.

## 12. §

- (1) A testületi ülések – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak.
- (2) Az önkormányzati munka társadalmi kontrolljának megvalósítása céljából a nyilvános ülések idejéről, helyéről, a tárgyalandó napirendekről a polgármester legalább 5 munkanappal az ülés előtt a lakosságot hirdetmény útján (hirdető táblákon történő kifüggesztéssel) értesíti.
- (3) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódóan kérdést tehetnek fel, illetve hozzászólási jogot kaphatnak az Egyebek napirend keretében. A hozzászólási jogot az ülés elnöke adja meg.

## 13. §

- (1) A képviselő-testület zárt ülést tart az Möt. által meghatározott esetekben.
- (2) Amennyiben az ülés nyilvánossága az érintett beleegyezésétől függ, az érintett nyilatkozatának 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 az Ügyrendi Bizottság elnöke, 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) Ha a jelenlévő képviselők legalább 1/3-a indítványozza, 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 az Ügyrendi Bizottság végzi.

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

### **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 a közös hivatal nyilvántartást vezet.

## 20. §

- (1) A helyi rendelet alkotását a képviselő, a képviselő-testület bizottsága, valamint a jegyző kezdeményezheti. A rendeletalkotás kezdeményezését a polgármesternek kell benyújtani, aki a kezdeményezést 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. Az előkészítésbe be lehet vonni az Ügyrendi Bizottságot.
- (3) A rendelet-tervezetet a képviselő-testületnek kell benyújtani.
- (4) Az elfogadott rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (5) Az önkormányzati rendelet és normatív határozat kihirdetéséről a jegyző – az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel – gondoskodik. A képviselő-testület esetenként a kihirdetés egyéb formáját is meghatározhatja.

## A jegyzőkönyv

### 21. §

- (1) A tanácskozásról minden esetben hangfelvétel készül, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséhez. A hanganyagot a képviselő-testületi ülés napjától számított 1 évig meg kell őrizni. A hanganyagba kizárólag a képviselők hallgathatnak bele, a képviselő-testület előzetes engedélyével.
- (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) a 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, a jegyző és a képviselő-testületi ülés elején megválasztott egy képviselő 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 Megyei Kormányhivatalnak és a képviselőknek.
- (6) A választópolgárok – zárt ülés kivételével – bármelyik hivatali dolgozó jelenlétében, a polgármester és a jegyző engedélyével betekinhetnek a képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvébe az önkormányzat hivatali épületében.
- (7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (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 hirdetések 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 tárgyról 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. §

A települési képviselők juttatását külön rendeletben kell szabályozni.

## A képviselő-testület bizottságai

### 25. §

- (1) A képviselő-testület 3 tagból álló Ügyrendi Bizottságot – mint állandó bizottságot – hoz létre.
- (2) A bizottság elnökének és tagjainak névsorát, valamint a bizottság feladatait a jelen rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (3) A bizottság döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

### 26. §

- (1) A képviselő-testület esetenként, konkrét feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) A képviselő-testület az ideiglenes bizottság részletes teendőit megalakításakor határozza meg.

## A polgármester, az alpolgármester

### 27. §

- (1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el. A polgármester hivatali munkarendje a közös hivatal munkarendjével azonos.



- (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.

## **28. §**

A polgármester feladatait az Mötv. és az ágazati jogszabályok szabályozzák.

## **29. §**

Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a feladatát.

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

## **30. §**

- (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 Pusztaszentlászló, Gutorföldre, 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 u. 2.
- (4) A közös hivatal kirendeltségei és címei:
- a) Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.)
  - b) Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége (8951 Gutorföldre, Dózsa u. 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 hivatalt létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:
- a) a közös hivatal költségvetésének megállapításáról, módosításáról
  - b) a közös hivatal zárszámadásáról
  - c) a közös hivatal munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról.

## **31. §**

- (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 kiegészítési 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 sójtőri polgármester, míg a kirendeltségeken dolgozók esetében a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

## **Társulások**

### **32. §**

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

(2) Az önkormányzat által kötött társulási megállapodások felsorolását jelen rendelet 3. melléklete tartalmazza.

## **Helyi népszavazás, választópolgári kezdeményezés**

### **33. §<sup>1</sup>**

(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.

(3)<sup>2</sup>

(4)<sup>3</sup>

## **Az önkormányzat vagyona és költségvetése**

### **34. §**

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

---

<sup>1</sup> Módosította: 8/2017.(V.26.) önk.rendelet 1. §-a

Hatályos: 2017. május 27-től.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezte: 13/2017.(XI.17.) önk.rendelet 1.§-a

Hatálytalan: 2017. november 18-tól

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezte: 13/2017.(XI.17.) önk.rendelet 1.§-a

Hatálytalan: 2017. november 18-tól

## **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

### **35. §**

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

## **Nemzetiségi önkormányzat**

### **36. §**

(1) Az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján kötött, a 4. mellékletben található együttműködési megállapodás szerint.

(2) A nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása céljából a községi önkormányzat által átadott vagyontárgyakat az 5. melléklet tartalmazza.

## **Záró rendelkezések**

### **37. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2011. (IV. 19.) önkormányzati rendelet.

**Könyves Gábor**  
polgármester

**Dr. Rudas Tamara**  
jegyző

**1. melléklet**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**Söjtör Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Megnevezés</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető- fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

**2. melléklet**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**A Képviselő-testület Ügyrendi Bizottságának elnöke és a tagok névsora, valamint a bizottság feladatai**

Elnöke: Mikolics József                      önkormányzati képviselő

Tagjai: Orsós Tibor                              önkormányzati képviselő  
            Horváth László                            önkormányzati képviselő

A bizottság feladatai:

1. Részt vesz a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében.
2. Figyelemmel kíséri a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásának törvényességét és javaslatot tesz szükség esetén a módosítására.
3. Vizsgálja a jogszabályok betartását, betartatását.
4. Ellátja a képviselő-testület ülésén a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
5. Végzi a vagyonynyilatkozatok vizsgálatát, gondoskodik azok nyilvántartásáról és kezeléséről.

**3. melléklet<sup>4</sup>**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**Az önkormányzat által kötött társulási megállapodások**

- a) Önkormányzati Társulás Zalaegerszeg és környéke csatornahálózat és szennyvíz-tisztító telep fejlesztésére
- b) ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás
- c) Söjtöri Szociális Intézményfenntartó Társulás

---

<sup>4</sup> Módosította: 9/2017.(VIII.15.) ÖR 1. §-a

Hatályos: 2017. augusztus 16-tól

**4. melléklet<sup>5</sup>**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**  
 (módosításokkal egységes szerkezetben)

**Söjtör Község Önkormányzata és a**  
**Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat között**

amely létrejött egyrészről **Söjtör Község Önkormányzata** (képviseli Könyves Gábor polgármester), székhely: 8897 Söjtör, Petőfi u. 2.,

másrészről a **Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Orsós Tibor elnök), székhely: 8897 Söjtör, Deák Ferenc u. 164. között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Söjtör Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (80. § (1-2))
- az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (80. § (3) a)
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (80. § (3) b))
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (80. § (3) c))
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) d)).

<sup>5</sup> Módosította: 9/2017.(VIII.15.) ÖR 2. §-a

Hatályos: 2017. augusztus 16-tól

## I. A Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat a tulajdonában lévő Söjtör, Deák Ferenc utca 164. szám alatt lévő épületét (mely a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye) a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja – időkorlát nélkül, ingyenesen a használatába adja – a működésükhöz szükséges ülések lebonyolítására, illetve közmeghallgatás, fórumok, rendezvények megtartása céljából.  
Az épület (továbbiakban: irodaépület) 2 db irodahelyiség és mosdó helyiségekből áll.  
A Nemzetiségi Önkormányzat köteles gondoskodni az irodaépület és környezetének (a hozzá tartozó telek) folyamatos tisztán- és rendben tartásáról.
- Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, közmeghallgatásának megtartásához – igény esetén – térítésmentesen biztosítja a Söjtör, Petőfi u. 2. szám alatti önkormányzati hivatal épületében lévő tanácskozótermet is. A teremhasználatot előre egyeztetni kell a polgármesterrel.
- Az Önkormányzat vállalja, hogy saját költségvetéséből finanszírozza az irodaépület, továbbá az irodaépület infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.
- Az Önkormányzat a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vesz részt, az önkormányzat megbízásából és képviselőként, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a jegyző a Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője – Salamon Bettina – által biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) iratkezelését a jegyző a Hivatal igazgatási ügyintézője – Kőrösi Krisztiánné – által biztosítja.
- Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közösen részt vesznek a község ünnepi és egyéb rendezvényein.
- A polgármester és az elnök kölcsönösen részt vesznek egymás testületi ülésein.
- A Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik számítástechnikai eszközökkel, azt az Önkormányzattól nem igényel.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

### 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó pénzügyi adatokat,



elképzeléseket, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az eredeti előirányzatain felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző az elnök kérésére készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

## **3. Információs szolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

## **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal.

A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

## **5. Szakmai teljesítés igazolása**

A kiadások szakmai teljesítés igazolását Orsós Tibor elnök, távolléte, összeférhetlensége, érintettsége esetén Kerpács Pál nemzetiségi képviselő végzi.

## **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

### **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőn keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés a Hivatal Gazdálkodási szabályzata szerint történik.

### **2. Kötelezettségvállalás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Orsós Tibor elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén Kerpács Pál

nemzetiségi képviselő jogosult, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### **3. Utalványozás**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Orsós Tibor elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén Kerpács Pál nemzetiségi képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

### **4. Pénzügyi ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzését Salamon Bettina pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén Mikolics László Jánosné pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző végzi.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

### **5. Érvényesítés**

Az érvényesítést Salamon Bettina pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, távollétében, összeférhetetlenség, érintettség esetén Mikolics László Jánosné pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző végzi.

### **6. Szakmai teljesítés igazolása**

A kiadások szakmai teljesítés igazolását Orsós Tibor elnök, távolléte, összeférhetetlensége, érintettsége esetén Kerpács Pál nemzetiségi képviselő végzi.

## **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája, törzskönyvi nyilvántartása, adószáma**

Számlavezető pénzintézet: Zala Takarékszövetkezet Bak, Széchenyi tér 2.

Pénzforgalmi számla elnevezése: Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat

száma: 74000119-10733976

Adószám: 16899146-1-20

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája korábban az Önkormányzat alszámlájaként működött. A fizetési számla önállóvá tétele 2012. január 31. napján megtörtént.

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkezett változások (névváltozás, fizetési számla) átvezetése megtörtént.

## V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

## VI. Egyéb rendelkezések

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 27/2012.(V. 30.) számú határozattal, valamint a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 15/2012.(V. 30.) számú határozattal elfogadott Együttműködési Megállapodás módosítását, ezzel egyidejűleg a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodást a Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2013.(I. 25.) számú határozatával és a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013.(I. 29.) számú határozatával elfogadta.

Söjtör, 2013. január 30.

**Baksa István sk.**  
polgármester

**Orsós Tibor sk.**  
elnök

**Szilvás Istvánné sk.**  
körjegyző

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást a Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2015. (I. 8.) számú határozatával, a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2015. (I. 23.) számú határozatával elfogadta.

Söjtör, 2015. január 8.

**Könyves Gábor sk.**  
polgármester

**Orsós Tibor sk.**  
elnök

**Dr. Kovács Antalné sk.**  
aljegyző

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Együtműködési Megállapodást a Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2016. (I. 14.) számú határozatával, a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2016. (I. 29.) számú határozatával elfogadta.

Söjtör, 2016. január 29.

**Könyves Gábor sk.**  
**polgármester**

**Orsós Tibor sk.**  
**elnök**

**Dr. Rudas Tamara sk.**  
**jegyző**

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Együtműködési Megállapodást a Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 91/2017. (VIII. 14.) számú határozatával, a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2017. (VIII. 14.) számú határozatával elfogadta.

Söjtör, 2017. augusztus 14.

**Könyves Gábor sk.**  
**polgármester**

**Orsós Tibor sk.**  
**elnök**

**Dr. Rudas Tamara sk.**  
**jegyző**

**5. melléklet**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**A Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenesen használatba adott ingatlan vagyon:**

8897 Söjtör, Deák F. u. 164. szám alatti – 2 db irodahelyiség és mosdó helyiségekből álló – épület

**1. függelék**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**Polgármester és települési képviselők név- és lakcímjegyzéke**

Polgármester:	Könyves Gábor	8897 Söjtör, Deák F. u. 236.
Alpolgármester:	Mónok Tibor	8897 Söjtör, Deák F. u. 227
Önkormányzati képviselők:	Horváth László	8897 Söjtör, Dózsa Gy. u. 8.
	Káplár József Tibor	8897 Söjtör, Deák F. u. 313.
	Kovács János	8897 Söjtör, Deák F. u. 230/A.
	Mikolics József	8897 Söjtör, Szabadság u. 2/C.
	Mónok Tibor	8897 Söjtör, Deák F. u. 227.
	Orsós Tibor	8897 Söjtör, Kossuth u. 50.

**2. függelék**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**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 járáson 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 15 főben határozzák meg, a következők szerint:

A söjtöri székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők száma: 9 fő

- 1 fő jegyző
- 2 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő szociális ügyintéző
- 3 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 2 fő pénzügyi ügyintéző.

A pusztaszentlászlói kirendeltségen dolgozó köztisztviselők száma: 2 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző.

A gutorföldi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők száma: 4 fő

- 1 fő aljegyző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi és szociális ügyintéző.

2.3. Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy Pusztaszentlászló és Gutorfölde településeken – informatikai hálózat alkalmazásával – állandó jelleggel működő kirendeltséget működtetnek az igazgatási feladatok helyben történő ügyintézésére és ügyfélfogadásra.

Szentpéterfölde 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 Gutorfölde, 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 köztisztviselők személyi juttatásait és annak járulékait (ideértve a béren kívüli juttatásokat, kiküldetéseket, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítést is) a közös önkormányzati hivatal fenntartó települések önkormányzatai a következők szerint biztosítják:

- Jegyző: Söjtör: 59,5%  
Pusztaszentlászló: 25,5%  
Gutorföldre-Szentpéterföldre-Csertalajos: 15%
- Aljegyző: Gutorföldre-Szentpéterföldre-Csertalajos
- Pénzügyi-számviteli ügyintézők: a közös hivatal fenntartó önkormányzatok lakosságárányosan
- Söjtöri székhelyhivatalban dolgozó többi köztisztviselő: Söjtör
- Pusztaszentlászlói kirendeltségen dolgozó adóügyi ügyintéző: Söjtör: 70%  
Pusztaszentlászló: 30%
- Pusztaszentlászlói kirendeltségen dolgozó igazgatási ügyintéző: Pusztaszentlászló
- Gutorföldi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők: Gutorföldre-Szentpéterföldre-Csertalajos

3.3. A dologi kiadásokat azok az önkormányzatok fedezik, amelynek a területén, illetve amelynek az érdekkörében felmerülnek.

A gutorföldi kirendeltségen felmerülő dologi kiadásokat Gutorföldre-Szentpéterföldre-Csertalajos községek lakosságárányosan viselik.

Azokat a dologi kiadásokat, amelyek a közös hivatal egésze érdekében merülnek fel, a közös hivatal fenntartó önkormányzatok lakosságárányosan viselik.

3.4. Söjtör Község Önkormányzata a közös önkormányzati hivatalt a költségvetés megállapítása során elfogadott finanszírozási ütemterv szerint finanszírozza. A kiadások könyvelése a 3.2. és a 3.3. pontok szerint, elkülönítetten történik.

3.5. 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) 1/4 részét 3 havonta, utólag utalják át Söjtör Község Önkormányzata, mint székhely település önkormányzat 74000119-10733952 számú számlájára, az adott negyedévet követő hónap 15. napjáig.

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

3.6. Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalajos községek önkormányzatai hozzájárulnak ahhoz, amennyiben a 3.5. pontban megjelölt fizetési határidőt követő 15. napig fizetési hátralékot halmoznak fel, Söjtör Község Önkormányzata – a megállapodás mellékletét képező – azonnali beszédési megbízás (inkasszó) benyújtására jogosult a fizetési hátralékot felhalmozó önkormányzat költségvetési elszámolási és az állami hozzájárulások számlája terhére.

3.7. A közös hivatalt fenntartó önkormányzatok megállapodnak abban, hogy amennyiben a kötelező éves zárszámadáskor a költségvetésben tervezett és a tényleges kiadások között eltérés mutatkozik, a különbözetet a fenntartó önkormányzatok egymás között a zárszámadás elfogadását követő 15 napon belül rendezik.

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

4.3. Az aljegyző

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Az aljegyző vezeti a közös önkormányzati hivatal gutorföldi kirendeltségét, ahol biztosítja az ügyfélfogadást is.

#### **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 7/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Gutorfőldé Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Szentpéterfőldé Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2013.(II.18.) számú határozatával,
- Csertalagos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2013.(II.18.) számú határozatával

fogadott el.

Jelen megállapodás 2013. március 1. napján lép hatályba.

Söjtör, 2013. február 18.

**Baksa István sk.**  
Söjtör község  
polgármestere

**Varga János sk.**  
Pusztaszentlászló község  
polgármestere

**Nyakas István sk.**  
Gutorfőldé község  
polgármestere

**Tóth Péter sk.**  
Szentpéterfőldé község  
polgármestere

**Németh József sk.**  
Csertalagos község  
polgármestere

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2017. október 15. napján lép hatályba.

Söjtör, 2017. október 11.

**Könyves Gábor sk.**  
Söjtör község  
polgármestere

**Varga János sk.**  
Pusztaszentlászló község  
polgármestere

**Nyakas István sk.**  
Gutorföldre község  
polgármestere

**Tóth Péter sk.**  
Szentpéterföldre község  
polgármestere

**Jobbágy Zoltán sk.**  
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 beszédési  
 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 beszédési  
 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

**3. függelék**  
**a 2/2016. (IV. 27.) önkormányzati rendelethez**

**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 alapdokumentumok 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 (továbbiakban: Mötv.) 84. §-ában meghatározott feladat ellátására a körjegyzőséget felváltó közös önkormányzati hivatalt.

Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos 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.)  |
| - Csertalagos 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.) |
| - Csertalagos 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, Ügyrend és munkaköri leírások.

### 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 Gutorföldre, Dózsa u. 1.)

Alapítók és fenntartók neve:

- Söjtör Község Önkormányzata,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzata,
- Gutorföldre Község Önkormányzata,
- Szentpéterföldre Község Önkormányzata,
- Csertalagos Község Önkormányzata.

Irányító neve: Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

A közös hivatal illetékessége, működési köre: Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos Községi 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 Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre 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, beszédese, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység

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 pénzintézet: 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 JÁTEK-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 söjtöri székhelyhivatal és a pusztaszentlászlói kirendeltség közvetlenül a jegyző, a gutorföldi kirendeltség pedig az aljegyző vezetése alatt áll.<sup>6</sup>

**7.** A közös hivatal engedélyezett létszáma: 14 fő.

**7.1.** A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint:<sup>7</sup>

<sup>6</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.

<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.

Söjtör (székhelytelepülés):	7 fő (jegyzővel)
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 vagyonynyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok
- információszabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok
- iktatási, irattározási feladatok.

### 10.2. *Igazgatási feladatok:*

- néesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés
- települési szolgáltató rendszer kezelése
- anyakönyvi ügyek
- 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
- környezettanulmány készítése külső szervek részére
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére tételei, 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, iparüzési 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. A közös hivatal szervezeti egységei és a köztisztviselők részletes feladatait az Ügyrend tartalmazza, mely jelen SZMSZ 1. számú függelékét képezi.

**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 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 vagyonyilatkozat

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

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

#### 1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása<sup>8</sup>

	alapvető munkáltatói jogok	egyéb munkáltatói jogok
<b>jegyző felett</b>	Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre és Csertalagos községek polgármesterei	Söjtör község polgármestere
<b>aljegyző felett</b>	Söjtör, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre 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 jogosítványok 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.

<sup>8</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.

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

A munkavégzés teljesítése jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, 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, 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 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 hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) 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 2. számú függelékét 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 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>9</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 összeférhetetlensége esetén – az aljegyző helyettesíti.

<sup>9</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2015. (XII. 15.) számú, Szentpéterfölde 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.

### **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**

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkaköreinek 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>10</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 érték tárgy 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.

<sup>10</sup> Módosította Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2015. (XII. 15.) számú, Pusztaszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2015. (XII. 15.) számú, Gutorfölde 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 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**

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.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **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,
- Közszolgálati 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 pénzintézethez.

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 Vidéke Takarékszövetkezetnél 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 társulás keretében történik. A társuló önkormányzatok által kötött társulási megállapodás szerint a belső ellenőrt a társulás gesztor önkormányzatának (Söjtör) hivatala köztisztviselőként alkalmazza. 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 megővését 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.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

### **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 (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>11</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.) |

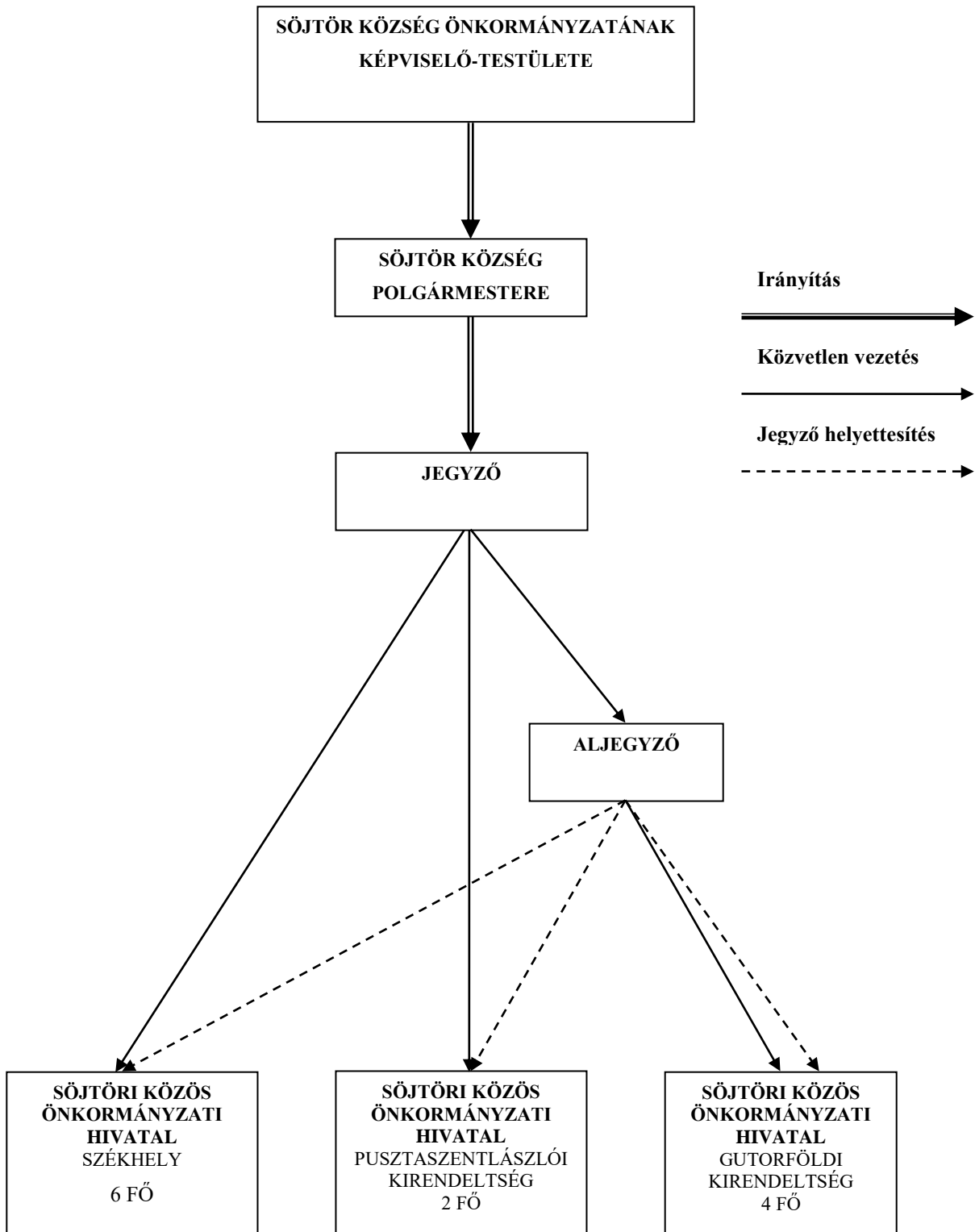
számú képviselő-testületi határozatokkal jóváhagyták, mely 2013. május 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. március 1. napjától alkalmazni kell.

Söjtör, 2013. április 23.

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

<sup>11</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 (kétévente):

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

**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

