



Ságvár Község Polgármestere

✉ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/380-013

Fax: 84/380-256

E-mail: polgarmester@sagvar.hu

Ügyszám: 326-7/2011.

## MEGHÍVÓ

Ságvár, Som és Nyim községek képviselő-testületei

2011. április 14.-én (csütörtökön) 18 órakor

tartják együttes ülésüket,

melyre meghívom

### Napirend:

1.) **A Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és a „Bóbita” Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde 2010. évi költségvetésének módosítása**

Előadó: Boda Csaba iskolaigazgató

Vargáné Szigeti Irén óvodavezető

2.) **Beszámoló a Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és a „Bóbita” Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde 2010. évi költségvetésének végrehajtásáról**

Előadó: Boda Csaba iskolaigazgató

Vargáné Szigeti Irén óvodavezető

3.) **Előterjesztés a 2010. évi közoktatási normatíva elszámolásáról**

Előadó: Kecskés Gábor polgármester

4.) **Ságvár – Som – Nyim Körjegyzősége 2010. évi költségvetésének módosítása**

Előadó: Dr. Schmieder Ibolya körjegyző

5.) **Beszámoló Ságvár-Som-Nyim Körjegyzősége 2010. évi költségvetésének végrehajtásáról**

Előadó: Dr. Schmieder Ibolya körjegyző

6.) **Beszámoló Ságvár – Som – Nyim Körjegyzősége 2010. évi munkájáról**

Előadó: Dr. Schmieder Ibolya körjegyző

7.) **A Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratának módosítása**

Előadó: Dr. Schmieder Ibolya körjegyző

8.) **Ságvár-Som-Nyim Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Előadó: Dr. Schmieder Ibolya körjegyző

9.) **Egyebek**

Ságvár, 2011. április 5.

**Kecskés Gábor s.k.**  
polgármester

**Lenkey Tibor s.k.**  
polgármester

**Nikovics Tibor s.k.**  
polgármester

Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola  
„Bóbita” Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde  
8654 Ságvár Petőfi utca 13.

Tárgy: Előirányzat módosítás

Ságvár község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Som község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Nyim község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**A Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és a „Bóbita”  
Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde  
2010. évi előirányzatainak módosítása**

**Tisztelt Képviselő-testületek!**

A 2010. évi költségvetés főösszegeiben nem történtek változtatások. Az alszámlák sorain eszközöltük a következő változtatásokat, melyek az előirányzatok változását eredményezték. A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatai lényegesen nem változtak. Az átcsoportosítást az időközben kiderült változások miatt kellett végrehajtani. Alapilletmények: csökkent, mert a felmentett munkavállalók bérének egy része nem ide, hanem a felmentett munkavállalók egyéb juttatása sorra került. Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos juttatások: ide tartozik a 46 fő részére történt keresetkiegészítés összege, mellyel az előirányzatot meg kellett emelni. Ruházati költségtérítés: 2009. évben elköltött, de 2010-ben a könyvelésben jelentkező összeg.

A dologi kiadások között is végeztünk előirányzat módosítást. Bizonyos tételek azért emelkedtek, mert az évközi áremelkedések ezt indokoltá tették, a másik tételt pedig csökkentettük, mivel nem fogyott el a felhasználás során. Emelkedő összegű módosítás például az élelmiszer beszerzés során történt, valamint a szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök és az egyéb anyagbeszerzés területén történt. A nyári meszelés és járólapozás anyagai is ide tartoznak. Csökkentettük a gázenergia- és vízfelhasználás előirányzatait, mivel azokra nem kellett annyit fordítani.

Bevételeink előirányzat módosítására két okból került sor:

- pályázaton nyert összeg: 1691 e Ft
- áfa visszaigénylésből származó összeg: 6489 e Ft

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy a 2010. évi előirányzat módosításokat elfogadni szíveskedjenek.

Ságvár, 2011. március 28.

Boda Csaba igazgató

Vargáné Szigeti Irén óvodavezető

Balassa Lászlóné gazdasági vezető

**Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és Bóbita Napköziotthonos Óvoda  
előirányzat módosítás**

	<b>Eredeti</b>	<b>Módosított</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összesen:</b>	<b>115 507</b>	<b>122 093</b>	
Alapilletmények	74 423	72 176	
Illetménykiegészítések		0	
Egyéb kötelező illetménypótlékok	3 783	3 421	
Egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások	0	1 263	
Részmunkaidőben fogl személyi juttatása	1453	1 678	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra túlszolgálat	1 500	1 135	
Egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos juttatás	2315	7 281	
Táppénz hozzájárulás			
Jutalom			
Jubileumi jutalom	1 503	1 503	
Napidíj	10	10	
Egyéb saját juttatások	430	430	
Ruházati költségtérítés, hozzájárulás		500	
Adómentes juttatás			
Közlekedési költségtérítés	1 090	1 090	
Étkezési hozzájárulás	3 276	4 000	
Egyéb költségtérítés és hozzájárulás	442	145	
Állományba nem tartozók juttatásai			
Részmunkaidős egyéb juttatás	144	163	
Felmentett munk.vállaló egyéb juttatása	683	1 600	
<b>Összesen</b>	<b>91 052</b>	<b>96 395</b>	
Társadalombiztosítási járulék 24%	23 328	24 571	
Természetbeni eba 1,5%	0	0	
Pénzbeni eba 0,5%	0	0	
Munkaerőpiaci járulék	0	0	
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	1 127	1 127	
<b>Összesen Járuléko</b>	<b>24 455</b>	<b>25 698</b>	
<b>Összesen Bérek</b>	<b>91 052</b>	<b>96 395</b>	
	<b>Mindösszesen:</b>	<b>115 507</b>	<b>122 093</b>

<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>36 708</b>	<b>45 882</b>	
Élelmiszer beszerzés	12 500	13 518	
Gyógyszerbeszerzés	20	28	
Vegyszerbeszerzés	5	5	
Irodaszer, nyomtatvány	550	578	
Tankönyvbeszerzés	1 115	2 567	
Könyv beszerzés	200	200	
Folyóiratbeszerzés	150	114	
Hajtó- és kenőanyag beszerzés	50	25	
Szakmai anyagok beszerzése	500	1 273	
Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek besz.	700	1 173	
Védőruha		201	
Egyéb anyagbeszerzés	690	1 318	
Telefon	500	440	
Szállítási szolgáltatás	100	66	
Gázenergia-szolgáltatás díja	4 800	2 635	
Villamosenergia-szolgáltatás díja	1 900	1 900	

Víz- és csatorna díjak	1 980	1 103	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadási	1 225	6 225	
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	2 278	3 907	
ebből: kéményseprési díj	48	48	
ebből: postai díjak	230	230	
ebből: egyéb fenntartás	430	1 641	
ebből: karbantartási anyagok	300	300	
ebből: üzemorvos	470	479	
ebből: szemet szállítás	400	490	
ebből: biztosítási díj	400	460	
ebből: biztonságtechnikai vizsgálat ÁNTSZ, banki		259	
<i>ebből: összesen</i>	2 278	3 907	
Vásárolt termékek és szolgáltatások AFA-ja	6 265	6 684	
Áfa befizetés		193	
Belföldi kiküldetés	200	700	
Egyéb dologi kiadások	980	1 029	
	36 708	45 882	

Bevételek	Eredeti	Módosított
Pénzmaradvány		
Szolgáltatások ellenértéke szoc, vendég, önk.	2 960	2 960
Egyéb sajátos bev. Etelhulí., terembér, lakbér		860
Térítés dolgozók	3 909	3 909
Intézményi ellátási c íjak	4 030	4 030
Pályázati bevétel		1 691
Áfa	2 567	2 567
Afa visszatérülés		6 489
Támogatás egyéntől		
Bevételek összesen	13 466	22 506

	Eredeti	Módosított
<b>Felújítási és Felhalmozási kiadások összesen:</b>		
Ingtatlanok felújítása		
ebből		
ebből		
ebből		
Felújítás ÁFA-ja		
Felújítás összesen:		
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása		
ebből:		
ebből:		
Beruházás ÁFA-ja		
Felhalmozási kiadások összesen:		
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások		
<b>Kiadások összesen:</b>		

				Eredeti előir.	Módosított		
	Személyi juttatások			<b>91 052</b>	96395		
	Járulékok			<b>24 455</b>	25698		
	Dologi kiadások			<b>36 708</b>	45882		
	Költségvetési többlet						
	Kiadások összesen			<b>152 215</b>	167975		
	Saját bevételek			<b>13 466</b>	22506		
	Költségve				4403		
	Támogatá			<b>138 749</b>	141066		
	Bevételek összesen			152 215	167975		
	Pénzkészl	2010.12.31					

**Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola előirányzat módosítás**

	<b>Eredeti</b>	<b>Módosított</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összesen:</b>	<b>69 680</b>	<b>73 774</b>	
Alapilletmények	44 599	41 026	
Illetménykiegészítések			
Egyéb kötelező illetménypótlékok	2 913	1 951	
Egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások		1 263	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra túlszolgálat	1 500	1 135	
Egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos juttatás	1 715	7 281	
Táppénz hozzájárulás			
Jutalom			
Jubileumi jutalom			
Napidíj	10	10	
Egyéb saját juttatások	280	280	
Részmunkaidős személyi juttatás	926	964	
Ruházati költségtérítés, hozzájárulás		500	
Adómentes juttatás			
Közlekedési költségtérítés	640	640	
Étkezési hozzájárulás	1 836	2 747	
Egyéb költségtérítés és hozzájárulás	316	113	
Állományba nem tartozók juttatásai			
Részmunkaidős egyéb juttatás	144	163	
Felmentett munk.vállaló egyéb juttatása			
<b>Összesen</b>	<b>54 879</b>	<b>58 073</b>	
Társadalombiztosítási járulék 24%	13 674	14 574	
Természetbeni eba 1,5%			
Pénzbeni eba 0,5%			
Munkaerőpiaci járulék			
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	1 127	1 127	
<b>Összesen Járulékok</b>	<b>14 801</b>	<b>15 701</b>	
<b>Összesen Bérek</b>	<b>54 879</b>	<b>58 073</b>	
	<b>Mindösszesen:</b>	<b>69 680</b>	<b>73 774</b>

<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>12 235</b>	<b>20 758</b>	
Élelmiszer beszerzés			
Gyógyszerbeszerzés	20	28	
Vegyszerbeszerzés	5	5	
Irodaszer, nyomtatvány	400	428	
Tankönyvbeszerzés	1 115	2 567	
Könyv beszerzés	150	150	
Folyóiratbeszerzés	100	64	
Hajtó- és kenőanyag beszerzés	30	20	
Szakmai anyagok beszerzése	300	1 073	
Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek besz.	300	448	
Védőruha		100	
Egyéb anyagbeszerzés	240	868	
Telefon	250	190	
Szállítási szolgáltatás	100	66	
Gázenergia-szolgáltatás díja	3 000	835	
Villamosenergia-szolgáltatás díja	1 000	1 000	

Víz- és csatorna díjak	530	481	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadási	925	5 875	
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	1 320	2 949	
ebből: kéményseprési díj	20	20	
ebből: postai díjak	200	200	
ebből: egyéb fenntartás	130	1 500	
ebből: karbantartási anyagok	300	300	
ebből: üzemorvos	250	250	
ebből: szemet szállítás	220	220	
ebből: biztosítási díj	200	200	
ebből: biztonságtechnikai vizsgálat ÁNTSZ, bank		259	
<i>ebből: összesen</i>	<i>1320</i>	<i>2 949</i>	
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	1 400	1 819	
Áfa befizetés		193	
Belföldi kiküldetés	150	650	
Egyéb dologi kiadások	900	949	
	12 235	20 758	

Bevételek	Eredeti	Módosított
Pénzmaradvány		
Szolgáltatások ellenértéke szoc, vendég, önk.		
Egyéb sajátos bev. Ételhull., terem-bér, lakbér	475	852
Térítés dolgozók	150	150
Intézményi ellátási c díjak		
Áfa		
Áfa visszatérülés		6 489
Pályázat		1 691
Támogatás egyéntől		
Bevételek összesen	625	9 182

	Eredeti	Módosított
<b>Felújítási és Felhalmozási kiadások összesen:</b>		
Ingatlanok felújítása		
ebből:		
ebből:		
ebből:		
Felújítás ÁFA-ja		
Felújítás összesen:		
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása		
ebből:		
ebből:		
Beruházás ÁFA-ja		
Felhalmozási kiadások összesen:		
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások		
<b>Kiadások összesen:</b>		



			Előirányza	Módosítás	Teljesítés
<b>Kiadások</b>			<b>81 915</b>	<b>94532</b>	
Személyi			54 879	58073	
Járadékok			14 801	15701	
Dologi			12 235	20758	
Költségvetési többlet					
<b>Bevételek</b>			<b>81 915</b>	<b>94532</b>	
Költségvetési pénzmaradvány				4403	
Saját bev			625	9182	
Támogatás			81 290	80947	

**"Bóbita" Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde előirányzat módosítás**

	<b>Eredeti</b>	<b>Módosított</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összesen:</b>	<b>45 827</b>	<b>48 319</b>	
Alapilletmények	29 824	31 150	
Illetménykiegészítések		0	
Egyéb kötelező illetménypótlékok	1 470	1 470	
Egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások	0	0	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra túlszolgálat			
Egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos juttatás			
Táppénz hozzájárulás			
Jutalom			
Jubileumi jutalom	1 503	1 503	
Napidíj			
Egyéb saját juttatások	150	150	
Részmunkaidős személyi juttatás	714	714	
Ruházati költségtérítés, hozzájárulás			
Adómentes juttatás			
Közlekedési költségtérítés	450	450	
Étkezési hozzájárulás	1 253	1 253	
Egyéb költségtérítés és hozzájárulás	126	32	
Állományba nem tartozók juttatásai			
Részmunkaidős egyéb juttatás			
Felmentett munk.vállaló egyéb juttatása	683	1 600	
<b>Összesen</b>	<b>36 173</b>	<b>38 322</b>	
Társadalombiztosítási járulék 24%	9 654	9 997	
Természetbeni eba 1,5%			
Pénzbeni eba 0,5%			
Munkaerőpiaci járulék			
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok			
<b>Összesen Járulékok</b>	<b>9 654</b>	<b>9 997</b>	
<b>Összesen Bérek</b>	<b>36 173</b>	<b>38 322</b>	
<b>Mindösszesen:</b>	<b>45 827</b>	<b>48 319</b>	
<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>24 473</b>	<b>25 124</b>	
Élelmiszer beszerzés	12 500	13 518	
Gyógyszerbeszerzés			
Vegyszerbeszerzés			
Irodaszer, nyomtatvány	150	150	
Tankönyvbeszerzés			
Könyv beszerzés	50	50	
Folyóiratbeszerzés	50	50	
Hajtó- és kenőanyag beszerzés	20	5	
Szakmai anyagok beszerzése	200	200	
Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek besz.	400	725	
Védőruha		101	
Egyéb anyagbeszerzés	450	450	
Telefon	250	250	
Szállítási szolgáltatás			
Gázenergia-szolgáltatás díja	1 800	1 800	
Villamosenergia-szolgáltatás díja	900	900	

Víz- és csatorna díjak	1 450	622	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadási	300	350	
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	958	958	
ebből: kéményseprési díj	28	28	
ebből: postai díjak	30	30	
ebből: egyéb fenntartás	300	300	
ebből: karbantartási anyagok			
ebből: üzemorvos	220	220	
ebből: szemet szállítás	180	180	
ebből: biztosítási díj	200	200	
ebből: biztonságtechnikai vizsgálat ÁNTSZ			
<i>ebből: összesen</i>	958	958	
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	4 865	4 865	
Belföldi kiküldetés	50	50	
Egyéb dologi kiadások	80	80	
	24 473	25 124	

Bevételek				Eredeti	Módosított
Pénzmaradvány					
Szolgáltatások ellenértéke szoc, vendég, önk.				2 960	2 960
Egyéb sajátos bev. Etelhull., terembér, lakbér					8
Térítés dolgozók				3 284	3 759
Intézményi ellátási c díjak				4 030	4 030
Áfa				2 567	2 567
Afa visszatérülés					
Támogatás egyéntől					
Bevételek összesen				12 841	13 324

	Eredeti	Módosított
<b>Felújítási és Felhalmozási kiadások összesen:</b>		
Ingatlanok felújítása		
ebből		
ebből		
ebből		
Felújítás ÁFA-ja		
Felújítás összesen:		
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása		
ebből:		
ebből:		
Beruházás AFA-ja		
Felhalmozási kiadások összesen:		
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások		
<b>Kiadások összesen:</b>		

	Előirányza	Módosítás	
<b>Kiadások</b>	<b>70 300</b>	<b>73443</b>	
Személyi	36 173	38322	
Járadékok	9 654	9997	
Dologi	24 473	25124	
<b>Bevételek</b>	<b>70 300</b>	<b>73443</b>	
Saját bev	12 841	13324	
Támogatás	57 459	60119	

Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola  
„Bóbita” Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde  
8654 Ságvár Petőfi utca 13.

Tárgy: 2010. évi költségvetés teljesítése

Ságvár község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Som község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Nyim község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**A Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és a „Bóbita”  
Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde  
2010. évi költségvetési beszámolója**

**Tisztelt Képviselő-testületek!**

A szöveges beszámoló mellékletei tartalmazzák az iskola és az óvoda összevont kiadásait és bevételeit.

A bevételeink összege a tervezetthez képest nőtt, mivel az áfát öt évre visszamenően igényeltük meg. Ennek összege 6489 e Ft volt. Ebből a 2010-es évben felhasználtuk az erre az évre vonatkozó áfamennyiséget, melyet az iskola és az óvoda szakmai és tárgyi eszközeinek növelésére, valamint az ebben az évben jelentkező áfabefizetésre használtunk fel. A maradék ötmillió forintot nem költöttük el, mivel azt a 2011. évi költségvetés készítésekor figyelembe kellett vennünk. Ebből az összegből kétféle forintot kaptunk meg fejlesztési célra, a többi elvonásra került. Bevételeinket növelte még az 1691 e Ft pályázati összeg is, melynek egy része áthúzódó bevétel és kiadás a 2011-es évben. Gazdálkodásunk teljes pénzmaradványa 2010. december 31-én: 5949 e Ft, ami a bankszámlánkon is megjelent.

A beszámoló adatait megfigyelve látható, hogy a költségvetésnek megfelelően a főösszegben meghatározottak szerint teljesültek a kiadásaink.

Az iskolában nyáron elkészült az alsó épület teljes külső felújítása az önkormányzat segítségével. Tisztasági meszelést végeztettünk, amely a legszükségesebb helyiségeket érintette. Új lapozást kapott az alsó épület folyosója.

A meglévő telefonközpontot korszerűsítettük. A telefon- és internet-használatát új szerződés keretében gazdaságosabbá tettük.

A művészeti iskola részére biztosítottuk az oktatási és működési feltételeket.

Pályázaton nyert összegből 1691 e Ft-ot a számlánkra utalt az OKMT. A pályázati támogatói okirat szerint 2 fő pedagógust iskoláztattunk be. Számukra 50% munkaidő-kedvezményt kellett biztosítanunk, az ő helyettesítésükre kerestünk 1 fő tanítót.

Ebből az összegből fizettük a tandíjakat, az útiköltségeket a pályázati előírásnak megfelelően.

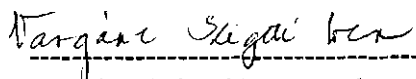
Az óvodában átadásra került a bölcsődei csoport szobája és kiszolgáló helyiségei, melyeket 12 kisgyermek birtokba is vett. Ezen új csoport indítása miatt szükség volt a munkaerő- és a csoportszerkezet átalakítására. Egy óvodapedagógus nyugdíjazás miatt felmentési idejét töltötte, emiatt egy fő felvétele szükségessé vált. Kisebb értékű eszközök vásárlására is sor került. Vasalót, mikrohullámú sütőt, konyhai eszközöket szereztek be. Szőnyeget vásároltak a csoportszobákba, melyek esztétikusabbá és egészségesebbé teszik a gyermekek környezetét.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy a 2010. évi beszámolóinkat elfogadni szíveskedjenek.

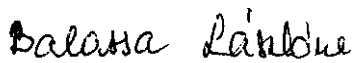
Ságvár, 2011. március 28.



Boda Csaba igazgató



Vargáné Szigeti Irén óvodavezető



Balassa Lászlóné gazdasági vezető

**Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és Bóbita Napköziotthonos Óvoda 2010.**

**IV. negyedéves költségvetés teljesítése**

	<b>Eredeti</b>	<b>Módosított</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összesen:</b>	<b>115 507</b>	<b>122 093</b>	<b>121 850</b>
Alapilletmények	74 423	72 176	72 175
Illetménykiegészítések		0	0
Egyéb kötelező illetménypótlékok	3 783	3 421	3 421
Egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások	0	1 263	1 263
Részmunkaidőben fogl személyi juttatása	1 453	1 678	1 678
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra túlszolgálat	1 500	1 135	1 135
Egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos juttatás	2315	7 281	7 278
Táppénz hozzájárulás			
Jutalom			
Jubileumi jutalom	1 503	1 503	1 503
Napidíj	10	10	11
Egyéb saját juttatások	430	430	269
Ruházati költségtérítés, hozzájárulás		500	493
Adómentes juttatás			
Közlekedési költségtérítés	1 090	1 090	1 052
Étkezési hozzájárulás	3 276	4 000	3 982
Egyéb költségtérítés és hozzájárulás	442	145	73
Állományba nem tartozók juttatásai			
Részmunkaidős egyéb juttatás	144	163	163
Felmentett munk.vállaló egyéb juttatása	683	1 600	1 555
<b>Összesen</b>	<b>91 052</b>	<b>96 395</b>	<b>96 051</b>
Társadalombiztosítási járulék 24%	23 328	24 571	25 602
Természetbeni eba 1,5%	0	0	0
Pénzbeni eba 0,5%	0	0	0
Munkaerőpiaci járulék	0	0	0
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	1 127	1 127	197
<b>Összesen Járulékok</b>	<b>24 455</b>	<b>25 698</b>	<b>25 799</b>
Összesen Bérek	91 052	96 395	96 051
	Mindösszesen:		
	115 507	122 093	121 850

<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>36 708</b>	<b>45 882</b>	<b>40 175</b>
Élelmiszer beszerzés	12 500	13 518	13 518
Gyógyszerbeszerzés	20	28	28
Vegyszerbeszerzés	5	5	5
Irodaszer, nyomtatvány	550	578	578
Tankönyvbeszerzés	1 115	2 567	2 567
Könyv beszerzés	200	200	200
Folyóiratbeszerzés	150	114	114
Hajtó- és kenőanyag beszerzés	50	25	25
Szakmai anyagok beszerzése	500	1 273	1 273
Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek besz.	700	1 173	1 173
Védőruha		201	201
Egyéb anyagbeszerzés	690	1 318	1 318
Telefon	500	440	440
Szállítási szolgáltatás	100	66	66
Gázenergia-szolgáltatás díja	4 800	2 635	2 529
Villamosenergia-szolgáltatás díja	1 900	1 900	1 262

Víz- és csatorna díjak	1 980	1 103	1 103
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadási	1 225	6 225	1 838
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	2 278	3 907	3 907
ebből: kéményseprési díj	48	48	48
ebből: postai díjak	230	230	230
ebből: egyéb fenntartás	430	1 641	1 641
ebből: karbantartási anyagok	300	300	300
ebből: üzemorvos	470	479	479
ebből: szemét szállítás	400	490	490
ebből: biztosítási díj	400	460	460
ebből: biztonságtechnikai vizsgálat ÁNTSZ, banki		259	259
<i>ebből: összesen</i>	2 278	3 907	3 907
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	6 265	6 684	6 684
Áfa befizetés		193	193
Belföldi kiküldetés	200	700	181
Egyéb dologi kiadások	980	1 029	972
	36 708	45 882	40 175

Bevételek			Eredeti	Módosított	Teljesítés
Pénzmaradvány					<b>5 949</b>
Szolgáltatások ellenértéke szoc, vendég, önk.			2 960	2 960	2 977
Egyéb sajátos bev. Etelhull., terem bér, lakbér				860	604
Térítés dolgozók			3 909	3 909	2 885
Intézményi ellátási c díjak			4 030	4 030	5 253
Pályázati bevétel				1 691	1 691
Áfa			2 567	2 567	2 220
Afa visszatérülés				6 489	6 489
Támogatás egyéntől					20
Bevételek összesen			13 466	22 506	<b>22 139</b>

	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>Felújítási és Felhalmozási kiadások összesen:</b>			
Ingtatlanok felújítása			
ebből			
ebből			
ebből			
Felújítás ÁFA-ja			
Felújítás összesen:			
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása			300
ebből:			
ebből:			
Beruházás ÁFA-ja			75
Felhalmozási kiadások összesen:			375
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások			
<b>Kiadások Összesen:</b>			<b>40 550</b>



				Eredeti előir.	Módosított	Teljesítés	
	Személyi juttatások			<b>91 052</b>	96395	96051	
	Járadékok			<b>24 455</b>	25698	25799	
	Dologi kiadások			<b>36 708</b>	45882	40550	
	Költségvetési többlet					6754	
	Kiadások összesen			<b>152 215</b>	167975	169154	
	Saját bevételek			<b>13 466</b>	22506	22139	
	Költségve				4403	5949	
	Támogatá			<b>138 749</b>	141066	141066	
	Bevételek összesen			152 215	167975	169154	
	Pénzkészl	2010.12.31				5949	

**Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 2010. IV. negyedéves költségvetés  
teljesítése**

	<b>Eredeti</b>	<b>Módosított</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összesen:</b>	<b>69 680</b>	<b>73 774</b>	<b>73 576</b>
Alapilletmények	44 599	41 026	41 025
Illetménykiegészítések			
Egyéb kötelező illetménypótlékok	2 913	1 951	1 951
Egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások		1 263	1 263
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra túlszolgálat	1 500	1 135	1 135
Egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos juttatás	1 715	7 281	7 278
Táppénz hozzájárulás			
Jutalom			
Jubileumi jutalom			
Napidíj	10	10	11
Egyéb sajáts juttatások	280	280	119
Részmunkaidős személyi juttatás	926	964	964
Ruházati költségtérítés, hozzájárulás		500	493
Adómentes juttatás			
Közlekedési költségtérítés	640	640	602
Étkezési hozzájárulás	1 836	2 747	2 729
Egyéb költségtérítés és hozzájárulás	316	113	41
Állományba nem tartozók juttatásai			
Részmunkaidős egyéb juttatás	144	163	163
Felmentett munk. vállaló egyéb juttatása			
<b>Összesen</b>	<b>54 879</b>	<b>58 073</b>	<b>57 774</b>
Társadalombiztosítási járulék 24%	13 674	14 574	15 605
Természetbeni eba 1,5%			
Pénzbeni eba 0,5%			
Munkaerőpiaci járulék			
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	1 127	1 127	197
<b>Összesen</b>   <b>Járuléko t</b>	<b>14 801</b>	<b>15 701</b>	<b>15 802</b>
Összesen   <b>Bérek</b>	54 879	58 073	57 774
	<b>Mindösszesen:</b>	<b>69 680</b>	<b>73 774</b>
		<b>73 774</b>	<b>73 576</b>
<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>12 235</b>	<b>20 758</b>	<b>16 462</b>
Élelmiszer beszerzés			
Gyógyszerbeszerzés	20	28	28
Vegyszerbeszerzés	5	5	5
Irodaszer, nyomtatvány	400	428	314
Tankönyvbeszerzés	1 115	2 567	2 567
Könyv beszerzés	150	150	125
Folyóiratbeszerzés	100	64	64
Hajtó- és kenőanyag beszerzés	30	20	21
Szakmaianyagok beszerzése	300	1 073	1 073
Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek besz.	300	448	448
Védőruha		100	100
Egyéb anyagbeszerzés	240	868	718
Telefon	250	190	190
Szállítási szolgáltatás	100	66	66
Gázenergia-szolgáltatás díja	3 000	835	1 029
Villamosenergia-szolgáltatás díja	1 000	1 000	657

Víz- és csatorna díjak	530	481	481
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadási	925	5 875	1 388
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	1 320	2 949	2 949
ebből: kéményseprési díj	20	20	20
ebből: postai díjak	200	200	200
ebből: egyéb fenntartás	130	1 500	1 500
ebből: karbantartási anyagok	300	300	300
ebből: üzemorvos	250	250	250
ebből: szemét szállítás	220	220	220
ebből: biztosítási díj	200	200	200
ebből: biztonságtechnikai vizsgálat ÁNTSZ, bani		259	259
<i>ebből: összesen</i>	<i>1 320</i>	<i>2 949</i>	<i>2 949</i>
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	1 400	1 819	3 034
Afa befizetés		193	193
Belföldi kiküldetés	150	650	156
Egyéb dologi kiadások	900	949	856
	12 235	20 758	16 462

Bevételek	Eredeti	Módosított	Teljesítés
Pénzmaradvány			
Szolgáltatások ellenértéke szoc, vendég, önk.			
Egyéb sajátos bev. Etelhull., terembér, lakbér	475	852	596
Térítés dolgozók	150	150	150
Intézményi ellátási díjak			
Afa			
Afa visszatérülés		6 489	6 489
Pályázat		1 691	1 691
Támogatás egyéntől			
Bevételek összesen	625	9 182	8 926

	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>Felújítási és Felhalmozási kiadások összesen:</b>			
Ingatlanok felújítása			
ebből			
ebből			
ebből			
Felújítás ÁFA-ja			
Felújítás összesen:			
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása			150
ebből:			
ebből:			
Beruházás ÁFA-ja			38
Felhalmozási kiadások összesen:			188
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások			
<b>Kiadások összesen:</b>			<b>16 650</b>

		Előirányza	Módosítás	Teljesítés
<b>Kiadások</b>		<b>81 915</b>	<b>94532</b>	<b>96980</b>
Személyi		54 879	58073	57774
Járadékok		14 801	15701	15802
Dologi		12 235	20758	16650
Költségvetési többlet				6754
<b>Bevételek</b>		<b>81 915</b>	<b>94532</b>	<b>96980</b>
Költségvetési pénzmaradvány			4403	5949
Saját bev		625	9182	8926
Támogatás		81 290	80947	82105

**"Bóbita" Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde IV. negyedéves költségvetés teljesítése 2010 év**

	<b>Eredeti</b>	<b>Módosított</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összesen:</b>	<b>45 827</b>	<b>48 319</b>	<b>48 274</b>
Alapilletmények	29 824	31 150	31 150
Illetménykiegészítések		0	0
Egyéb kötelező illetménypótlékok	1 470	1 470	1 470
Egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások	0	0	0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra túlszolgálat			
Egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos juttatás			
Táppénz hozzájárulás			
Jutalom			
Jubileumi jutalom	1 503	1 503	1 503
Napidíj			
Egyéb saját juttatások	150	150	150
Részmunkaidős személyi juttatás	714	714	714
Ruházati költségterítés, hozzájárulás			
Adómentes juttatás			
Közlekedési költségterítés	450	450	450
Étkezési hozzájárulás	1 253	1 253	1 253
Egyéb költségterítés és hozzájárulás	126	32	32
Állományba nem tartozók juttatásai			
Részmunkaidős egyéb juttatás			
Felmentett munk.vállaló egyéb juttatása	683	1 600	1 555
<b>Összesen</b>	<b>36 173</b>	<b>38 322</b>	<b>38 277</b>
Társadalombiztosítási járulék 24%	9 654	9 997	9 997
Természetbeni eba 1,5%			
Pénzbeni eba 0,5%			
Munkaerőpiaci járulék			
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok			
<b>Összesen Járulékok</b>	<b>9 654</b>	<b>9 997</b>	<b>9 997</b>
Összesen Bérek	36 173	38 322	38 277
Mindösszesen:	45 827	48 319	48 274

<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>24 473</b>	<b>25 124</b>	<b>23 713</b>
Élelmiszer beszerzés	12 500	13 518	13 518
Gyógyszerbeszerzés			
Vegyszerbeszerzés			
Irodaszer, nyomtatvány	150	150	264
Tankönyvbeszerzés			
Könyv beszerzés	50	50	75
Folyóiratbeszerzés	50	50	50
Hajtó- és kenőanyag beszerzés	20	5	4
Szakmai anyagok beszerzése	200	200	200
Kisértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek besz.	400	725	725
Védőruha		101	101
Egyéb anyagbeszerzés	450	450	600
Telefon	250	250	250
Szállítási szolgáltatás			
Gázenergia-szolgáltatás díja	1 800	1 800	1 500
Villamosenergia-szolgáltatás díja	900	900	605

Víz- és csatorna díjak	1 450	622	622
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadási	300	350	450
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	958	958	958
ebből: kéményseprési díj	28	28	28
ebből: postai díjak	30	30	30
ebből: egyéb fenntartás	300	300	300
ebből: karbantartási anyagok			
ebből: üzemorvos	220	220	220
ebből: szemét szállítás	180	180	180
ebből: biztosítási díj	200	200	200
ebből: biztonságtechnikai vizsgálat ÁNTSZ			
<i>ebből: összesen</i>	958	958	958
Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	4 865	4 865	3 650
Belföldi kiküldetés	50	50	25
Egyéb dologi kiadások	80	80	116
	24 473	25 124	23 713

Bevételek	Eredeti	Módosított	Teljesítés
Pénzmaradvány			
Szolgáltatások ellenértéke szoc, vendég, önk.	2 960	2 960	2 977
Egyéb sajátos bev. Ételhull., terembér, lakbér		8	8
Térítés dolgozók	3 284	3 759	2 735
Intézményi ellátási díjak	4 030	4 030	5 253
Áfa	2 567	2 567	2 220
Áfa visszatérülés			
Támogatás egyéntől			20
Bevételek összesen	12 841	13 324	13 213

	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>Felújítási és Felhalmozási kiadások összesen:</b>			
Ingatlanok felújítása			
ebből			
ebből			
ebből			
Felújítás ÁFA-ja			
Felújítás összesen:			
Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása			150
ebből:			
ebből:			
Beruházás ÁFA-ja			37
Felhalmozási kiadások összesen:			187
Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások			
<b>Kiadások összesen:</b>			<b>23 900</b>

			Előirányza	Módosítás	Teljesítés
<b>Kiadások</b>			<b>70 300</b>	<b>73443</b>	<b>72174</b>
Személyi			36 173	38322	38277
Járadékok			9 654	9997	9997
Dologi			24 473	25124	23900
<b>Bevételek</b>			<b>70 300</b>	<b>73443</b>	<b>72174</b>
Saját bev			12 841	13324	13213
Támogatás			57 459	60119	58961



## SÁGVÁR KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Az előterjesztés készítésében részt vett:  
Kovács Gréta gazdálkodási előadó  
Látta: dr. Schmieder Ibolya körjegyző

### Előterjesztés

#### a 2010. évi közoktatási normatíva elszámolásról

(Készült a Ságvár, Som, Nyim Képviselő-testületek 2011. április ....-ei ülésére)

Tisztelt Képviselő-testületek, Tisztelet Polgármester Urak!

Önök előtt is ismeretes, hogy a közoktatáshoz kapcsolódóan, mint Ságvár község Önkormányzata, mint pedig a Siófok és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás is hív le normatívát.

A normatíva felmérés a költségvetési évet megelőző év novemberében történik, ezért a költségvetési év utolsó négy hónapjára csak becsült adatokat tudunk szolgáltatni a gyermekek létszámára vonatkozóan, illetve az étkeztetés esetében pedig az évi átlagos létszám alapján kell a normatívát igényelni és ez a szám is csak következő év januárjában derül ki, ezért fordul elő az, hogy a beszámoló készítésekor a tényleges adatok általában nem egyeznek a becsült adatokkal és visszafizetési kötelezettségünk keletkezik, melynek kamat fizetési kötelezettsége is van, amennyiben az értékhatárt átlépjük. A beszámolóban pedig a tényleges létszámokat kell szerepeltetni.

A normatíva felmérésekor 12 fő bölcsődést jelentettünk, ezzel szemben csak 2 főre lettünk jogosultak, azért, mert a normatíva elszámolásakor az éves ellátotti létszámot veszik figyelembe, mivel csak szeptembertől működik a bölcsőde. Év közben már 8 főről lemondunk, amit a Kincstár év közben el is vont tőlünk.

A kistérségi normatíva igénylésére is vonatkoznak a fent leírtak.

Mindegyik esetben a határidőkre tekintettel Ságvár község Önkormányzata teljesítette a befizetési kötelezettségeket.

Önök előtt is ismert, hogy az Iskola a 2010. évi költségvetésében nem szerepeltette a 4.403 e Ft pénzmaradványát, ami miatt az önkormányzatok hozzájárulásait módosítani kellett, ami jelentős megtakarítást eredményezett mind a három önkormányzatra vonatkozóan.

Az 1. számú melléklet részletesen tartalmazza a számadatokat és a településekre jutó összegeket, mely alapján kérem a Somi, és Nyimi Képviselő-testületeket, hogy a kötelezettségüket legyenek szívesek teljesíteni Ságvár község Önkormányzata részére.

### **Határozati javaslat:**

Javasoljuk a képviselő-testületeknek, hogy a 2010. évi normatíva elszámolással kapcsolatban Ságvár község Önkormányzatára eső 1.627.757 Ft-ot, Som község Önkormányzatára eső 221.249 Ft-ot, Nyim község Önkormányzatára 260.757 Ft-ot fogadja el.

Som és Nyim Önkormányzatok a fizetési kötelezettségüket 2010. április 30.-ig teljesíti Ságvár község Önkormányzatának 11743040-15396183-00000000 számú költségvetési bankszámlájára.

Ságvár, 2011. március 24.

**Kecskés Gábor**  
polgármester



## Oktatásra kapott normatív állami támogatás elszámolása az Önkormányzatok között

	<b>Eredeti ei.</b>	<b>Tényleges</b>	<b>Különbözet</b>
Ságvár község Önkormányzat 2010. évi normatíva igénylés	75 806 733	69 174 833	<b>-6 631 900</b>
Siófoki kistérség 2010. évi normatíva igénylés	8 316 000	8 570 000	<b>+ 254 000</b>
<b>Összesen:</b>	<b>84 122 733</b>	<b>77 744 733</b>	<b>-6 377 900</b>

### Kiadás

	<b>Tőke</b>	<b>Kamat</b>	<b>Összesen:</b>
Visszafizetési kötelezettség 2009. évi oktatási normatíva felülvizsgálat miatt	171 621	14 986	<b>186 607</b>
2010. évi oktatási normatíva csökkenés az eredeti előirányzathoz képest	6 631 900	0	<b>6 631 900</b>
2010. évi <b>kistérségi</b> oktatási normatíva csökkenés az eredeti előirányzathoz képest	-254 000	0	<b>-254 000</b>
<b>Összesen:</b>	<b>6 549 521</b>	<b>14 986</b>	<b>6 564 507</b>

### Települések közötti megoszlás

	<b>2010. évi egyenleg</b>
Ságvárra eső rész gyereklétszám arányában	5 003 889
Somra eső rész gyereklétszám arányában	767 923
Nyimre eső rész gyereklétszám arányában	792 695
<b>Összesen:</b>	<b>6 564 507</b>



## SÁGVÁR - SOM - NYIM KÖRJEGYZŐSÉGE

8654 Ságvár, Fő u. 16. Tel.: 84/580-022

Az előterjesztés készítésében részt vett:  
Kovács Gréta gazdálkodási előadó  
Bukor Éva pénzügyi előadó

### Előterjesztés

#### a Körjegyzőség 2010. évi költségvetésének módosításáról

(Készült a Ságvár-Som-Nyim Képviselő-testületek 2011. április .....-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testületek!

A körjegyzőség költségvetésében az alábbi módosításokra van szükség:

1. **Eseti kereset-kiegészítést** kaptunk az államtól, így 1.299 e Ft-al emelkedett a körjegyzőség állami támogatása illetve a kiadási oldalon bér és járulékok.
2. Országgyűlési Képviselő, Helyi önkormányzati és települési kisebbségi **választásokra**, került sor a 2010-es évben. A választás lebonyolítása a Körjegyzőség feladata volt. A választás lebonyolítására 1.897 e Ft-ot vettünk át a Területi Választási Irodától, amiből 1.720 e Ft a bérekre és a járulékokra, 156 e Ft pedig a dologi kiadásokra nyújtott fedezetet. Az Országos Kisebbségi önkormányzati választásokra a 20.800 Ft-ot 2010. évben meg kaptunk, de csak 2011. évben került felhasználásra. Ezt a pénzmaradványunk tartalmazza.
3. A három Képviselő-testület Dr. Fodor Zoltánnak nyugdíjba vonulása alkalmából 3 havi bérének megfelelő jutalmat szavazott meg, amely összeg a Körjegyzőség költségvetésében rendelkezésre állt, de ezt az összeget a rendszeres személyi juttatásokból át kellett csoportosítani a jutalomra.
4. Varga József nyugdíjba vonulása alkalmából Ságvár község Önkormányzata 2 havi bérének megfelelő jutalmat szavazott, amely növelte bevételi oldalon az Önkormányzatok támogatásának összegét, illetve kiadási oldalon a jutalom és járulékok előirányzatát.
5. A dologi kiadásokból a felhalmozási célú kiadásokra 118 e Ft-ot csoportosítottunk át, illetve a dologi kiadásokon belül a mellékelt táblázatban bemutatott átcsoportosításokat végeztük el.

A fent leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy a módosításokat és a szükséges átcsoportosításokat jóváhagyni szíveskedjenek.

#### **Határozati javaslat:**

A Képviselő-testületek Ságvár - Som - Nyim Körjegyzősége 2010. évi költségvetésének módosított bevételi és kiadási előirányzatát 53.032 e Ft-ban jóváhagyja.

Ságvár, 2011. március 23.

**Dr. Schmieder Ibolya**  
körjegyző

Ságvár-Som-Nyim Körjegyzőség 2010. évi költségvetésének módosítása

e Ft	Eredeti ei.	Módosított ei.
<b>Bevétel</b>		
Pénzmaradvány (Nyitó pénzkészlet)	1 760	1 760
Működési bevételek	50	50
Körjegyzőség állami költségvetési támogatása	6 606	7 905
Önkormányzatok támogatása	40 959	41 420
Egyéb átvett pénzeszköz ( választás)		1 897
<b>Összesen</b>	<b>49 375</b>	<b>53 032</b>
<b>Kiadás</b>		
Bér és bérjellegű költségek	25 580	24 672
Nem rendszeres juttatások	3 000	5 278
ebből: jubileumi jutalom, egyéb jutalom	2 742	5 020
ebből: túlmunka díjazása	258	258
Egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatás ( eseti keresetkieg.)		1 400
Betegszabadság		129
Adómentes juttatások	250	209
ebből: ruházati költségtérítés (11 fő)		
ebből: étkezési jegyek		
ebből: üdülési csekk		
ebből: ajándékutalvány		
ebből : munkába járás ktg.térítése	100	156
ebből: védőszemüveg térítése	150	53
Cafeteria	2 720	2 801
Cafeteria juttatás járuléka (25%)	680	635
Társadalombiztosítási és munkaadói járulékok (32%)		
Egészségbiztosítási járulék		
Kifizetői adó (cégtelefon, védőszemüveg)		
Munkáltató által fizetendő járulékok (27%+kifizetői adó)	7 985	8 591
<b>Bér és bérjellegű kiadások és járulékaik Összesen</b>	<b>40 215</b>	<b>43 715</b>
<b>Működési költségek</b>		
Irodaszer, nyomtatvány	700	759
Folyóirat, szakkönyv, jogszabály	600	600
hajtó,- kenőanyag, alkatrész	250	262
Kisértékű tárgyi eszköz	250	132
Telefon	800	800
Internet szolgáltatás	150	150
Szállítási szolgáltatás	0	0
Gázenergia	900	900
Villamosenergia	600	600
Vízdíj	150	150
karbantartás díjai	350	308
ebből: irodai gépek karbantartása	300	286
ebből: gépkocsi karbantartás	50	22
Egyéb üzemeltetési kiadások	2 260	2 222
ebből: posta költség	1 000	1 000
ebből: biztosítás	200	162
ebből: táv felügyelet	100	100
ebből: tanfolyam, továbbképzés	400	400
ebből: tanulmányi szerződés szerinti tám.		
ebből: tisztítószer	80	80
ebből: munkaalkalmasság eü. vizsgálat díja	100	100
ebből: Egyéb dologi kiadás (postafiók bérleti díj, jegyzőkönyvek bekötése, virágok, étk. Utalv. Kezelési ktg)	380	380
Áfa költség	1 100	1 161
Belföldi kiküldetés	100	100
Reprezentációs költség (köztisztviselői nap, nyugdíjas búcsúztatók)	300	300
Szociális kiadások	50	0
Cégaudató		84
Egyéb adók, díjak (e-tulajdoni lapok)		71
Könyvelői program bérleti díj	450	450
Számítógép vásárlás	150	268
<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>9 160</b>	<b>9 317</b>
Átfutó kiadás		
<b>Mindösszesen:</b>	<b>49 375</b>	<b>53 032</b>



## SÁGVÁR - SOM - NYIM KÖRJEGYZŐSÉGE

8654 Ságvár, Fő u. 16. Tel.: 84/580-022

Az előterjesztés készítésében részt vett:  
Kovács Gréta gazdálkodási előadó  
Bukor Éva pénzügyi előadó

### BESZÁMOLÓ

#### a Körjegyzőség 2010. évi költségvetésének végrehajtásáról

(Készült a Ságvár, Som, Nyim Képviselő-testületek 2011. április .....-ei együttes ülésére)

Az Államháztartásról szóló törvény, valamint a 249/2000 (XII. 24.) sz. kormányrendelet 7. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzatoknak és intézményeinek a 2010. évi gazdálkodásukról számot kell adni.

A 2010. évi gazdálkodást a képviselő-testületek által meghatározott keretek között végeztük. A 2010. évre tervezett előirányzat 49.375.000 Ft volt, a módosított előirányzat 53.032.000 Ft lett a választásra átvett pénzeszköz, a jutalomra átvett intézményi támogatás, és az eseti kereset-kiegészítés miatt.

A teljesített bevétel 53.049.000 Ft, melyből a tárgyévi nyitó pénzkészlet 1.760.000 Ft. A működési bevétel 67.000 Ft, amely kifüggesztési díjból, fénymásolási díjból, kamat bevételből és telefon költségtérítésből tevődik össze. Az önkormányzatoktól kapott támogatás az állami támogatást is beleértve 49.325.000 Ft. Átvett pénzeszköz a választásokra 1.897.000 Ft. Állami pótelőirányzatként eseti kereset-kiegészítésre kaptunk 1.299.000,- Ft-ot.

A kiadások összege összesen: 51.495.000 Ft, melyek az alábbiak voltak:

Bér és bérjellegű kifizetés 34.450.000 Ft, a Tb.járulék, munkaadói járulék, egészségügyi hozzájárulás és kifizetői adó 9.217.000 Ft.

A dologi kiadások 7.370.000 Ft-ot tettek ki, amely magában foglalja a működéssel kapcsolatos kifizetéseket: telefon- és postaköltség, fűtés, világítás, víz, biztosítás, irodaszer, nyomtatvány, stb.

Notebookot és egy komplett számítógépet vásároltunk 268.000, Ft-ért. Átfutó kiadásként szerepel 190.000 Ft, mely a gazdálkodónál kifizetett bér és bérjellegű kifizetésekből fakad (Ilyen tétel pl. az étkezési hozzájárulás, fizetési előleg).

A 2010. évi gazdálkodás a takarékoság figyelembevételével történt. Ennek megfelelően:

<b>Bevétel:</b>	<b>53.049.000 Ft</b>
<b>Kiadás:</b>	<b>51.495.000 Ft</b>
<b>Záró pénzkészlet a tárgyidőszak végén:</b>	<b>1.554.000 Ft</b>

Ságvár, 2010. március 24.

**Dr. Schmieder Ibolya**  
körjegyző

**Ságvár-Som-Nyim Körjegyzőség 2010. évi költségvetésének módosítása**

e Ft	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
<b>Bevétel</b>			
Pénzmaradvány (Nyitó pénzkészlet)	1 760	1 760	1 760
Működési bevételek	50	50	67
Körjegyzőség állami költségvetési támogatása	6 606	7 905	7 905
Önkormányzatok támogatása	40 959	41 420	41 420
Egyéb átvett pénzeszköz ( választás)		1 897	1 897
<b>Összesen</b>	<b>49 375</b>	<b>53 032</b>	<b>53 049</b>
<b>Kiadás</b>			
Bér és bérjellegű költségek	25 580	24 672	24 657
Nem rendszeres juttatások	3 000	5 278	5 278
ebből: jubileumi jutalom, egyéb jutalom	2 742	5 020	5 080
ebből: túlmunka díjazása	258	258	198
Egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatás ( eseti keresetkieg.)		1 400	1 410
Betegszabadság		129	129
Adómentes juttatások	250	209	209
ebből: ruházati költségtérítés (11 fő)			
ebből: étkezési jegyek			
ebből: üdülési csekk			
ebből: ajándékutalvány			
ebből : munkába járás ktg.térítése	100	156	156
ebből: védőszemüveg térítése	150	53	53
Cafeteria	2 720	2 801	2 767
Cafeteria juttatás járuléka (25%)	680	635	626
Társadalombiztosítási és munkaadói járulékok (32%)			
Egészségbiztosítási járulék			
Kifizetői adó (cégtelefon, védőszemüveg)			23
Munkáltató által fizetendő járulékok (27%+kifizetői adó)	7 985	8 591	8 568
<b>Bér és bérjellegű kiadások és járulékaik Összesen</b>	<b>40 215</b>	<b>43 715</b>	<b>43 667</b>

**Működési költségek**

Irodaszer, nyomtatvány	700	759	735
Folyóirat, szakkönyv, jogszabály	600	600	522
hajtó,- kenőanyag, alkatrész	250	262	255
Kisértékű tárgyi eszköz	250	132	124
Telefon	800	800	544
Internet szolgáltatás	150	150	187
Szállítási szolgáltatás	0	0	7
Gázenergia	900	900	558
Villamosenergia	600	600	390
Vízdíj	150	150	40
karbantartás díjai	350	308	339
ebből: irodai gépek karbantartása	300	286	317
ebből: gépkocsi karbantartás	50	22	22
Egyéb üzemeltetési kiadások	2 260	2 222	1 866
ebből: posta költség	1 000	1 000	872
ebből: biztosítás	200	162	85
ebből: táv felügyelet	100	100	51
ebből: tanfolyam, továbbképzés	400	400	358
ebből: tanulmányi szerződés szerinti tám.			
ebből: tisztítószer	80	80	78
ebből: munkaalkalmasság eu. vizsgálat díja	100	100	85
ebből: Egyéb dologi kiadás (postafiók bérleti díj, jegyzőkönyvek bekötése, virágok, étk. Utalv. Kezelési ktg)	380	380	337
Áfa költség	1 100	1 161	1164
Belföldi kiküldetés	100	100	59
Reprezentációs költség (köztisztviselői nap, nyugdíjas búcsúztatók)	300	300	51
Szociális kiadások	50	0	0
Cégaudató		84	84
Egyéb adók, díjak (e-tulajdoni lapok)		71	71
Könyvelői program bérleti díj	450	450	374
Számítógép vásárlás	150	268	268
<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>9 160</b>	<b>9 317</b>	<b>7 638</b>
Átfutó kiadás			190
<b>Mindösszesen:</b>	<b>49 375</b>	<b>53 032</b>	<b>51 495</b>

<b>Bevételek:</b>	<b>53 049</b>
<b>Kiadások:</b>	<b>51 495</b>
<b>Pénzkészlet a tárgyidőszak végén:</b>	<b>1 554</b>



**Ságvár Som Nyim Körjegyzője**

☒ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/580-022

E-mail: korjegyzo@sagvar.hu

Fax: 84/380-256

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Ságvár, Som és Nyim községek képviselő-testületeinek  
2011. április 14.-én tartandó együttes ülésére**

**Tárgy: Beszámoló Ságvár – Som – Nyim Körjegyzősége 2010. évi munkájáról**

Tisztelt Képviselő-testületek!

2010-ben a Körjegyzőségnek több kiemelt prioritású feladata volt. Elsősorban a három községben zajló szennyvízberuházások lebonyolításának és dokumentációs munkáinak elkészítése volt az irányadó munkavonal.

### **1.) Pénztár**

Az Önkormányzatok és a Körjegyzőség számláinak kiegyenlítése határidőben megtörténtek. A rendszeres szociális segélyek (rendszeres szociális segély, rendelkezésre állási támogatás, ápolási díjak, normatív lakásfenntartási támogatások, óvodáztatási támogatások, közlekedési támogatás, gyermekvédelmi támogatás), az átmeneti segélyek és a rendkívüli átmeneti segélyek, a temetési segélyek kifizetésre kerültek a megfelelő időben.

A mezőőri járulék kivetések megtörténtek 03.15-ig és a második félévben 09.15-ig. Az erre történt befizetéseket nyilvántartásba vettük.

A mezőőri járulék hátralék összege 274.900,- Ft, a 2010. évi előírás 2.238.000,- Ft, összesen: 2.512.900,- Ft. A 2010. évben befolyt mezőőri járulék összege: 2.138.887,- Ft.

### **2.) Szociális ügyintézés**

Az elmúlt évben a három községben összesen 1069 db ügyirat volt. Ebből átmeneti segély 322 db, lakásfenntartási támogatás 42 db, temetési segély 13 db, köztemetés 6 db, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 142 db, környezettanulmány 8 db, aktív korúak ellátása ( rendszeres szociális segély + rendelkezésre állási támogatás) 117 db, ápolási díj 20 db, közgyógyellátás 127 db, szociális étkezés 20 db, súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezménye 51 db, védendő fogyasztók 135 db, óvodáztatási támogatás 11 db, egészségügyi hatósági bizonyítvány 55 db.

A napi munka folyamán megkülönböztetünk jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, aktív korúak ellátása, alanyi ápolási díj, közgyógyellátás, hatósági bizonyítvány, óvodáztatási támogatás, súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei, védendő fogyasztók), polgármesteri hatáskörbe tartozó (köztemetés, temetési segély) és szociális bizottsági ügyeket (átmeneti segély, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás). A beadott iratok áttekintése után ellenőrizni kell, hogy a kérelem mellékletei megfelelnek-e a vonatkozó törvényeknek ill. a helyi rendelet előírásainak. Amennyiben hiányosság van, hiánypótlásra szólítom fel az ügyfelet. Minden esetben a szociális programban ( WINSZOC) történik a rögzítés és utána a

határozathozatal.

Az átmeneti segélyek, a méltányossági alapon megállapított ápolási díjak, a lakásfenntartási támogatás, a szociális étkezés (az ápolási díjak esetében környeztanulmány is készül) a bizottsági ülésre előkészítésre kerülnek, majd határozatok készülnek.

Az aktív korúak ellátása esetében a kérelem benyújtását követően a szociális programban való rögzítés mellett az ún. Foglalkoztatási és Szociális Adatbázisban is rögzíteni kell a kérelmet. Ezt követően pár napon belül az Adatbázison keresztül a Munkaügyi Központ rendelkezésre bocsátja a megállapításhoz szükséges adatokat. A határozathozatal után az Adatbázisban rögzíteni kell a meghozott határozatot (megállapító, elutasító).

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében külön figyelni kell a halmozottan hátrányos helyzet megállapítására, melyet a szülőnek és az oktatási intézménynek is meg kell küldeni.

A közgyógyellátás esetében a kérelem beadását követően meg kell vizsgálni a jogosultsági feltételeket, ha a kérelmező jogosultsága fennáll, akkor szakhatósági megkeresést kell küldeni Kaposvárra a MEP-hez, akik a gyógyszerköltséget megállapítják. A gyógyszerköltségről szóló igazolás visszaérkezése után kerülhet sor a határozat meghozatalára, amelyből 1 példányt vissza kell küldeni Kaposvárra.

Az óvodáztatási támogatás kérelemre, az óvoda igazolása alapján állapítható meg.

Új szabályozás az ún. „védendő fogyasztói” státusz. Az E-ON (villany, gáz) megküldi a tartozással rendelkező személyek névsorát. Ezt követően az ügyintéző azoknak a listán szereplő személyeknek, akik valami ellátásban részesülnek az önkormányzatoktól nyomtatványt tölt ki és egy levél kíséretében elküldi az érintetteknek. Majd erről levélben tájékoztatja az E-ON-t is.

Minden ellátásról külön nyilvántartást kell vezetni.

A szociális igazgatásban eredményesen feleltünk meg és követtük a jogszabályi változásokat. Ez a feladat minden évben ismétlődik, mert a törvények folyamatosan változnak. Az elmúlt év tapasztalata azt mutatja, hogy folyamatosan nő a szociális ellátásra szorulóknak száma mindhárom községben.

### **3.) Pénzügy**

A pénzügyi igazgatás területén az alábbi munkákat végeztük:

2010. év elején az Önkormányzatok 2009. évi beszámolóját, és a 2010. évi Költségvetését sikeresen elkészítettük, és a Magyar Államkincstár felé leadtuk. A könyvvizsgáló felé minden testületi anyagot határidőben leadtunk.

A személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok kiadása, elkészítése a kincstár által megszabott határidőre megtörtént, majd második körben a munkáltatói adóbevallást választó magánszemélyektől a szükséges igazolások, nyilatkozatok átvétele és a Kincstár felé való megküldése határidőre megtörtént.

Negyedévente a kötelező statisztikákat, az ÁFA bevallást, a Cégaadó bevallást elkészítettük.

Az ÁFA körbe tartozás miatt az A.P.E.H. a második negyedéves áfa bevallásunkat ellenőrizte. Ennek kapcsán Kaposvárra le kellett vinni az anyagot és ott személyesen közreműködni. Az ellenőrzés mindent rendben talált.

Leigényeltük negyedévente a mezei őrszolgálat működéséhez nyújtott állami támogatást és az Iskolatej után igényelhető állami támogatást.

Negyedévente a Magyar Államkincstár felé teljesítettük a Pénzforgalmi jelentést és a Mérleg-jelentést.

A MÁK elvárásainak megfelelése miatt a negyedéves jelentési kötelezettségünket is kettő programban kellett teljesítenünk, mivel a Kincstár is webes felületű programra tér át folyamatosan.

Elkészítettük a féléves beszámolókat.

Havonta leigényeltük a szociális segélyek után járó állami támogatást. Ebben az évben plusz feladatként jelentkezett a szennyvízberuházáshoz kapcsolódóan a Lakossági közműfejlesztési hozzájárulások igénylése.

Sikeresen lebonyolítottuk a Szakmai és informatikai fejlesztések, a Minőségbiztosítás, mérés és értékelés, és az Alapfokú Művészeti Oktatáshoz kapcsolódó pályázatokat.

Év közben határidőre elkészítettük mind a három Önkormányzat testületi-üléséhez kapcsolódó testületi anyagot.

2010. január 1.-től új könyvelő programra tértünk át és ez szükségessé tette az egyezőség fenntartása érdekében, hogy fél éven keresztül a régi is és az új könyvelő programunkban is párhuzamosan dolgoztunk. Az új programban fel kellett tölteni az új szakfeladat-rendet, a törzsadatokat mind a szállítókra, mind a vevőkre, illetve a számlák feldolgozása sokkal időigényesebb mivel mindenre kiterjedően kell a számlákat rögzíteni.

A Szennyvízberuházások bonyolítása plusz feladatot jelentett a projektmenedzsment kiszolgálása miatt.

A választásokhoz kapcsolódóan a megbízási díjakat bérszámfejtettük, kifizettük és a pénzügyi elszámolásokat, nyilvántartásokat elkészítettük.

Év közben aktívan közreműködtünk az intézményeink alapító okiratainak módosításban, a házi felnőtt és házi gyermekorvosi ellátások változásának lebonyolításában.

#### **4.) Titkárság – munkaügy**

Fontos esemény volt az országgyűlési képviselők és a helyi önkormányzati választás, melyet a hivatal precízen és problémamentesen bonyolított le.

2010 – ben összesen 1050 ügyiratot iktattunk főszámra, melyeknek 2780 alszámos ügyirata volt.

Ságvár község képviselő-testülete 2010-ben 14 ülést, valamint 2 közmeghallgatást tartott, az ülések közül 4 zárt volt. Az üléseken összesen 124 határozat és 17 számos rendelet született.

Som község képviselő-testülete 2010-ben 11 ülést, valamint 1 közmeghallgatást tartott, az ülések közül 2 zárt volt. Az üléseken összesen 114 határozat és 12 számos rendelet született.

Nyim község képviselő-testülete 2010-ben 15 ülést, valamint 1 közmeghallgatást tartott, az ülések közül 6 zárt volt. Az üléseken összesen 110 határozat és 7 számos rendelet született.

A három testület a tavalyi évben 6 együttes ülést tartott.

2010 – ben a rendelkezésre állási támogatásban (RÁT) részesülő lakosok közül Ságvár 13, Som 7, Nyim 4 közcélú dolgozó foglalkoztatott. A foglalkoztatottak az „Út a munkához” program keretében jutottak munkalehetőséghez. Rajtuk kívül a Munkaügyi Központ által kiírt pályázaton Ságvár és Nyim község 2-2, míg Som község 1 közhasznú munkást alkalmazott. Ságváron 4, Nyimben 2 állandó munkás volt, valamint mindhárom község könyvtárost foglalkoztat.

A Körjegyzőség dolgozói közül a településfejlesztési előadó és a körjegyző nyugdíjba ment, helyükre pályázat kiírásával új munkatársak kerültek.

A Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra az előző évhez képest kevesebben jelentkeztek, csak Ságváron nyújtottak be jelentkezést rá, összesen 9, felsőoktatásban tanuló diákot támogatott az önkormányzat.

#### **5.) Településfejlesztés**

A településfejlesztési munkakörben nyugdíjazás miatt személycsere történt. Kiemelt projekt volt a ságvári és somi szennyvízberuházás befejezése és a nyimi egyedi megoldású szennyvízprojekt beindítása.

Ságváron a Petőfi utcában viacolor burkolattal megtörtént a járdák térburkolattal való bevonása,



valamint több utcában megtörtént a csapadékvíz elvezető árkok karbantartása. Mindhárom községben javították a külterületi utakat az esőzések után, a közterületek és a temetők megfelelően gondozottak. Ságváron a szőlőhegyi villamosítás folytatódott, a Rákóczi utcai trafóállomás korszerűsítésre került.

Az intézményeknél is történtek felújítások, kiemelt projekt volt a ságvári óvoda épületében kialakított bölcsőde munkálatainak lebonyolítása. Az iskola alsó épületének homlokzatát újravakolták és festették, a felnőtt háziorvosi rendelőt felújították.

Somban szintén elkezdődött új orvosi rendelők kialakítása, a Petőfi utcában pedig játszótér lett telepítve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy fogadják el a Ságvár – Som – Nyim Körjegyzőségének 2010. évi munkájáról készült beszámolót.

Ságvár, 2011. április 6.

**Dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
körjegyző



**Ságvár Som Nyim Körjegyzője**

☒ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/580-022

E-mail: [korjegyzo@sagvar.hu](mailto:korjegyzo@sagvar.hu)

Fax: 84/380-256

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Ságvár, Som és Nyim községek képviselő-testületeinek  
2011. március 14.-én tartandó együttes ülésére**

**Tárgy:** A Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testületek!

Az előző alapító okirat módosítása után a Magyar Államkincstár jelezte hivatalunk felé, hogy jogszabályi változások álltak be és ezért ismételten módosítani kell azt.

Jelen tervezet az Államkincstár jelzése szerint lett elkészítve, többségében pontosítások, kiegészítések kerültek bele.

Kérem a Képviselő-testületeket, hogy hagyják jóvá a módosításokat.

Ságvár, 2011. március 28.

**Dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
körjegyző

**Ságvári Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Alapító Okirata**  
**(tervezet)**

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §-ának 1. bek. alapján, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi többször módosított törvény 37. § (5) bek.-ben foglaltak alapján a közoktatási feladatok ellátására létesített ságvári Általános Iskola alapító okiratát Ságvár, Som, Nyim községek Önkormányzatának Képviselő-testületei a következők szerint határozzák meg:

**1. Az intézmény neve:** Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

**Székhelye:** 8654 Ságvár, Petőfi u. 13.

**Rövid neve:** Általános Iskola, Ságvár

**2. Alapítói szervei:**

Ságvár Község Önkormányzata, székhelye: 8654 Ságvár, Fő u. 16.

Som Község Önkormányzata, székhelye: 8655 Som, Ady u. 35./a.

Nyim Község Önkormányzata, székhelye: 8612 Nyim, Fő u. 65.

**2./a. Irányító szervei:**

Ságvár Község Önkormányzata képviselő-testülete, székhelye: 8654 Ságvár, Fő u. 16.

Som Község Önkormányzata képviselő-testülete, székhelye: 8655 Som, Ady u. 35.

Nyim Község Önkormányzata képviselő-testülete, székhelye: 8612 Nyim, Fő u. 65

**3. Az alapítás kelte:** 1990.

**4. Felügyeleti szerv neve:** Ságvár, Som, Nyim községek Önkormányzata Intézményfenntartó Társulása képviselő-testületei, Ságvár, Fő u. 16.

**5. Az általános iskola feladata alaptevékenysége és működési köre:**

Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területén élő állandó lakcímmel rendelkező tanköteles gyermekek tekintetében biztosítsa a közoktatási törvény szerinti alapfokú oktatást.

A felvehető tanulói létszám 240 fő.

A tanulói létszám évfolyamonként 30 fő.

Szabad férőhely esetén a közigazgatási területen kívüli községekből is felvehet tanköteles korú gyermeket.

**6. Az intézmény típusa:** közös igazgatású közoktatási többcélú közintézmény

**7. Az intézmény tagozatainak megnevezése:**

a. Általános Iskola

b. Alapfokú Művészeti Iskola: művészeti ág: képző - és iparművészet, táncművészeti ágak

**8. Az intézmény törzsszáma: 396365**

Az intézmény statisztikai számjele: 1434120

Az intézmény OM azonosítója: 034105

**9. Az intézmény szakágazati besorolása: 852010**

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

801214 Általános Iskola nappali rendszerű nevelés, oktatás

80131-3 Alapfokú művészet-oktatás

80511-3 Napközi-otthoni és tanulószobai ellátás

80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű

általános iskolai nevelése, oktatása  
Az általánostól eltérő programok szervezése: integrált oktatás

**9.b. 2010. január 1-től érvényes szakági besorolás és szakfeladat:**

852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)  
852012 sajátos nevelésű igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)  
852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 8-8. évfolyamon)  
852022 sajátos nevelésű igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)  
852032 alapfokú művészetoktatás, képző- és iparművészeti, táncművészeti ágban  
855911 általános iskolai napközi otthoni nevelési-oktatási  
855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése  
855914 általános iskolai tanulószobai nevelés  
855915 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése  
856012 korai fejlesztés, gondozás  
856013 fejlesztő felkészítés  
562912 iskolai, intézményi étkeztetés  
562917 munkahelyi étkeztetés  
889921 szociális étkeztetés

**10. A pedagógiai és MIP program elfogadása: 2004. 08. 27.**

**11. Az intézmény nyolc évfolyammal rendelkező nevelési, nevelési, oktatási intézmény.**

Az iskola feladata biztosítani az általános iskolai nevelést, oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat a középfokú tanulmányaik folytatására, illetve az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére. Az iskola alaptevékenysége során nappali tagozatos oktatást végez, és a tanulók igénye szerint napközis ellátást biztosít.

11.a.) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók számára (az intézmény) speciális nevelési ellátást biztosít.

12. A művészeti iskolában 12 évfolyamon biztosítja a művészeti képzést, előképzést, alapfokú képzést, igény esetén a továbbképzést.

Tanszakok: festészet, kézműves, bábkészítő, néptánc

**13. Vezető neve: Boda Csaba**

A megbízás időpontja: 2009. július 1.

A megbízás időtartama: 5 év

Határozat száma: Ságvár: 55/2009. (05.14)

Som: 35/2009. (05.14.)

Nyim: 30/2009. (05.14.)

**14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

Az iskola igazgatóját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 18. § alapján Ságvár, Som, Nyim Önkormányzatok Képviselő-testületei együttes ülésen bízza meg nyilvános pályázat útján és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Ságvár Község Polgármestere gyakorolja.

A pályázat lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a körjegyző látja el.

**15. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy**

Az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény szerint az általános iskola pedagógusai, a gazdasági vezető és a technikai állományú dolgozók felett.

**16. Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó gazdálkodási jogköre:**

önállóan működő és gazdálkodó.

- a. Az előirányzat feletti jogosultság szerint teljes körű.
- b. A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó.
- c. Költségvetésének részét képezi a részben önálló „Bóbita” Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde költségvetése.
- d. A két intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladat- és hatásköröket Ságvár község Önkormányzata látja el.
- e. A pénzügyi gazdasági feladatait a ságvári általános iskola gazdasági vezetése útján látja el.
- f. A pénzügyi tervezést, kötelezettségvállalást, utalványozást, gazdálkodást, a beszámolást - az óvoda költségvetésének kivételével - az általános iskola igazgatója irányítja. A számviteli és analitikus nyilvántartások vezetését az általános iskola gazdasági vezetője végzi. A konyhai nyilvántartásokat az élelmezésvezető vezeti, az óvónő irányítása és a gazdasági vezető ellenőrzése mellett.

**17. Az intézmény egysége:**

Bóbita Napköziotthonos Óvoda, amely a fenntartók határozata szerint részben önálló költségvetési szervként külön alapító okirat alapján működik.

Székhelye: Ságvár, Petőfi u. 44.

**18. Vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:**

- a. A feladatok ellátásához az általános iskola rendelkezésre áll Ságvár, Petőfi S. u.13. alatti 272 hrsz.-ú ingatlan a rajta lévő intézményi épületekkel.
- b. Az iskola a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- c. Az iskola a rendelkezésre álló helyiségeket bérbe adhatja, ha az iskolai oktató nevelő munkát nem akadályozza.

**19. Vállalkozási tevékenység:** vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Ságvár, .....

**Kecskés Gábor**  
polgármester

**Lenkey Tibor**  
polgármester

**Nikovics Tibor**  
polgármester

**Dr. Schmieder Ibolya**  
körjegyző

\*Módosította a ságvári képviselő-testület 24/2010. (12.16.) sz. határozatával, a somi képviselő-testület 14/2010. (12.16.) sz. határozatával, a nyimi képviselő-testület 10/2010. (12.16.) sz. határozatával.

**Dr. Schmieder Ibolya**  
körjegyző



**Ságvár Som Nyim Körjegyzője**

✉ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/580-022

E-mail: [korjegyzo@sagvar.hu](mailto:korjegyzo@sagvar.hu)

Fax: 84/380-256

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Ságvár, Som és Nyim községek képviselő-testületeinek  
2011. március 14.-én tartandó együttes ülésére**

**Tárgy: Ságvár – Som – Nyim Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Tisztelt Képviselő-testületek!

Ságvár – Som – Nyim Körjegyzősége működését és szervezetét eddig az ügyrend és az alapító okirat foglalta magába, amik viszont már nem voltak kompatibilisek a vonatkozó jogszabályokkal és megérett egy különálló hivatali SZMSZ elkészítése. A dokumentum magába foglalja a hivatal szervezeti felépítését, az ügyfélfogadást, a Körjegyzőség működését és a munkaköröket, valamint a hivatal feladatait és hatásköreit.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy fogadják el a betérjesztett SZMSZ-t.

Ságvár, 2011. április 11.

**Dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
körjegyző

# **SÁGVÁR – SOM - NYIM Községek Körjegyzőségének Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Körjegyzőség – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

## **I. A Körjegyzőség azonosító adatai, jogállása**

### **1. A hivatal megnevezése**

Ságvár – Som - Nyim Községek Körjegyzősége

### **2. A Körjegyzőség székhelye**

8654 Ságvár, Fő u. 16.

### **3. A Körjegyzőség létrehozásáról szóló jogszabály**

A Körjegyzőséget:

- Ságvár Község Önkormányzat képviselő-testülete az 1/1990. (XI.29) számú határozatával,
- Som Község Önkormányzat képviselő-testülete az 1/1990. (XI.29) számú határozatával
- Nyim Község Önkormányzat képviselő-testülete az 1/1990. (XI.29) számú határozatával hozta létre.

### **4. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 401771

Az alapító okirat kelte: 1990. november 29.

Az alapítás időpontja: 1990. december 1.

## 5. A Körjegyzőség jogállása

A Körjegyzőség egységes feladata a fenntartó önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A Körjegyzőség az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv és jogi személyiséggel rendelkezik.

## 6. A Körjegyzőség gazdálkodása

A Körjegyzőség a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Körjegyzőség költségvetése – a Körjegyzőség létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás alapján – Ságvár Község Önkormányzat költségvetésének része, előirányzatai Ságvár Község Önkormányzatának a mindenkor éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szerv – elkülönítetten szerepel.

A Körjegyzőség költségvetését, beszámolóját a Körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok a körjegyzőségi megállapodás szerint fogadják el.

## 7. A Körjegyzőség hivatalos bélyegzői

A Körjegyzőség hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## II. Az ellátandó feladatok

A Körjegyzőség általános feladatai:

- a Körjegyzőség fenntartásában résztvevő önkormányzati képviselő-testületek és a bizottságok működésével, valamint a polgármesterek és a körjegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a társadalmi szervezetekkel, társszervezetekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

A Körjegyzőség alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége



A Körjegyzőség által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a körjegyző tartozik felelősséggel.

### **III. A Körjegyzőség szervezeti felépítése és működésének rendje**

#### **1. A Körjegyzőség szervezeti felépítése**

A Körjegyzőség engedélyezett létszámkerete: 11 fő.

A Körjegyzőség élén a körjegyző áll.

A Körjegyző mellett található a független belső ellenőrzés működik a Siófok és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás keretében.

A körjegyzőnek alárendelve végzik tevékenységüket a következő ügyintézők:

- a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők,
- adóügyi ügyintéző,
- a szociális ügyintéző,
- az anyakönyv- és népeség-nyilvántartó, gyermekvédelmi ügyintéző,
- a településfejlesztési ügyintéző
- titkársági ügyintézők
- és a hivatalsegéd

A Körjegyzőség szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### *1.1. A Körjegyzőség irányítási feladata*

A Körjegyzőség székhely településének polgármestere – a körjegyzőségi megállapodásban meghatározottak alapján – a hivatal irányításával kapcsolatban:

- meghatározza a Körjegyzőség önkormányzati tevékenységet segítő munkát, beleértve a polgármesteri tevékenység segítségét, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- a körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Körjegyzőség belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján részt vesz annak ellenőrzésében, hogy a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal ügyintézőire átruházhatja,
- meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában,

- rendszeresen tájékozódik a Körjegyzőség önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

### *1.2. A körjegyző által ellátott feladat- és hatáskörök*

A körjegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

A körjegyző főbb feladat- és hatásköre:

- vezeti a Körjegyzőséget, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, meghatározza az egyes ügyintézők, dolgozók feladatait,
- szervezi a hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart,
- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok polgármestereivel, valamint a bizottsági elnökökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
- feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Körjegyzőséget,
- gondoskodik az ügyintézők és a dolgozók továbbképzéséről,
- kiadja a Körjegyzőség megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
- biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

## **2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata**

A hivatal szervezeti struktúrában a feladatokat önálló ügyintézők látják el. Az ügyintézők által végzendő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### *2.1. Pénzügyi-gazdálkodási feladatkör*

Az ügyintézők feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- a normatív állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézeteken keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,

- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási feladatok (pl.: érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása, felhatalmazás alapján az ellenjegyzés stb.),
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,

c) adóztatással kapcsolatos feladatok:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatkör ellátásához tartozó munkakörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző,
- b) pénzügyi ügyintéző,
- c) pénztáros,
- d) adóügyi ügyintéző.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörgyakorlás módja:

- a) gazdálkodási ügyintéző:
  - a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
  - féléves beszámolási feladatok,
  - a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
  - éves beszámolási feladatok,
  - információszolgáltatás,
  - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
  - előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
  - a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
  - vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
  - leltározással kapcsolatos feladatok,
  - selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
  - költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,

- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

b) pénzügyi ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

d) adóügyi ügyintéző:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## *2.2. A szociális igazgatási feladatkör*

### A szervezeti egység feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,

- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a közcélú foglalkoztatás segítése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.

A szervezeti egységhez tartozó munkakör: szociális ügyintéző.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörgyakorlás módja:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- az intézményi jogviszonnal,
- a súlyos mozgáskorlátozottak támogatásával,
- a vakok személyi járadékával,
- a hadigondozással,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- a rehabilitációval kapcsolatos feladat- és hatáskör.
- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásra,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- a bölcsődei ellátás és a férőhelyek helyzetének figyelemmel kísérése,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

#### *2.4. Az anyakönyv és népesség-nyilvántartó és gyámügyi feladatkör*

A szervezeti egység feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- népesség-nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás biztosítása a település demográfiai adatairól a képviselő-testületi és egyéb hivatali döntések megalapozásához,

- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
  - adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
  - az állampolgársági ügyekkel,
  - az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
  - a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
  - a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
  - az anyakönyvek vezetésével,
  - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
  - az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
  - az adatszolgáltatással,
  - a nyilvántartási feladatokkal,
  - a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
  - az adatszolgáltatási feladatokkal,
  - a lakcím-nyilvántartási feladatokkal,
  - a személyes adatok védelmével,
  - a helyi rendelettel és a szabályokkal,
  - az eljárási feladatokkal,
  - a szülői felügyelettel,
  - a családi jogállás rendezésével,
  - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
  - a gyámsággal, a gondnoksággal és
  - az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
  - az örökbefogadással,
  - a gyermekvédelmi gondoskodással,
  - a gyámsággal, gondnoksággal,
  - az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
  - szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
  - telepengedélyezés,
  - a körjegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## *2.6. Településfejlesztési feladatkör*

A szervezeti egység feladata:

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

- a szabálysértési ügyek döntésre történő előkészítése, az eljárás levezetése,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok.

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

### *2.7. A munkaköri leírások jelentősége*

A körjegyző készíti el az ügyintézők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen, évente egyszer legalább, felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

### *2.8. Az ügyintézők iskolai végzettsége*

A köztisztviselők képesítési előírásait a 9/1995. (II.3.) Korm. Rendelet határozza meg. Köztisztviselőnek kinevezni csak a képesítési előírásokban foglalt végzettséggel rendelkező személyt lehet.

A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a 4. sz. melléklet tartalmazza.

## **3. A Körjegyzőség belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### *3.1. A belső kapcsolattartás*

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a körjegyző által tartott:
  - ügyintézői munkaértekezlet legalább negyedévente egyszer, egyébként szükség szerint,
  - vezetői értekezletek szükség szerint ( a települések polgármesterei, a bizottsági elnökök és a körjegyző).

### *3.2. Ügyintézői értekezlet*

A körjegyző a Körjegyzőség dolgozói részére negyedévente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,

- a Körjegyzőség személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a Körjegyzőség egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A körjegyző a fenntartó önkormányzatok polgármestereit az értekezletre előzetesen meghívja, és részükre az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

### *3.3. Vezetői értekezlet*

A polgármesterek, a bizottsági elnökök és a körjegyző szükség szerint vezetői értekezletet tarthatnak.

Az értekezlet célja:

- az aktuális feladatok megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- tapasztalatcsere,
- szükség esetén az ügyintézők beszámoltatása,
- adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak eljáratása.

### *3.5. A Körjegyzőség külső kapcsolatai*

A Körjegyzőségnek szoros kapcsolatban kell állnia:

- a fenntartó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A körjegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A Körjegyzőségnek gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Körjegyzőség külső kapcsolatai magukba foglalják a Körjegyzőség képviselőjének jogát is. A Körjegyzőséget a körjegyző képviseli, kijelölt ügyintéző a körjegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosult csak képviselni a Körjegyzőséget.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Körjegyzőséghez és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.



A körjegyző a Körjegyzőség képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- a Kormányhivatallal,
- az államháztartási hivatallal,
- a Magyar Államkincstárral
- a kistérségi társulással
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervezetekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

#### **4. A helyettesítés rendje**

A körjegyzőt a gazdálkodási ügyintéző munkakörű személy helyettesíti.

A körjegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A körjegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Körjegyzőségben kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

#### **5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)**

##### *5.1. A körjegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A körjegyzőt a Körjegyzőséget fenntartó képviselő-testületek együttes ülése nevezi ki.

A körjegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a körjegyzőségi megállapodás alapján Ságvár Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

##### *5.2. A Körjegyzőség köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A köztisztviselők és a Körjegyzőség által egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók feletti munkáltatói jogokat Ságvár – Som - Nyim Községek Körjegyzője gyakorolja.

#### **6. A Körjegyzőséghez rendelt költségvetési szervek**

A Körjegyzőséghez nincs hozzárendelt költségvetési szerv.

#### **7. A Körjegyzőség munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

##### *7.1. A Körjegyzőség dolgozóinak munkarendje*

A Körjegyzőség köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30–16.00-ig,
- pénteken: 7.30–13.30-ig tart.

Az ebédidő hétfőtől csütörtökig naponta 12.00–12.30-ig tart, pénteken 13.00-13.30-ig.

A Körjegyzőség nem köztisztviselőinek munkarendje megegyezik a köztisztviselők munkarendjével.

### 7.2. A Körjegyzőség köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadással érintett személy, ügyintéző	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő – befejező időpont	helyszíne
Körjegyző  valamennyi ügyintéző	kedd	8.00-12.00	Ságvár
	szerda	15.00-16.30	Nyim
	csütörtök	14.30-16.00	Som
	hétfő-szerda	8.00-12.00 13.00-15.30	Ságvár
	péntek	8.00-12.00	Ságvár
	csütörtök	ügyfélfogadás szünetel	

A Körjegyzőség ügyfélfogadási ideje alatt biztosítani kell:

- a körjegyző, illetve a helyettes személy,
- egyéb ügyintézés esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

Amennyiben a körjegyzőt az ügyfélfogadási időben helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről a Körjegyzőség hirdetőtábláján és a fenntartó önkormányzatok hirdetőtábláján tájékoztatást kell adni.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a körjegyző feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a körjegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség.

A képviselőket, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

### 7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, illetve esetlegesen a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

### 7.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

A Körjegyzőségben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Körjegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők		x	x	x	x	
Szociális ügyintéző	x		x	x		
Népesség-Gyámügyi ügyintéző	x		x	x		
Település fejlesztési ügyintéző	x		x	x	x	

## IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a körjegyző külön szabályzatban határozza meg.

A körjegyző felelős azért, hogy:

- a szabályozás a vonatkozó központi útmutatók figyelembevételével készüljön, és
- rendszeresen felülvizsgálatra kerüljön.

## V. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Körjegyzőségben az iratkezelés – az ügyfajtánkénti megoszlásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- a titkársági ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Körjegyzőségre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

### 2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	<i>Körjegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	<i>Körjegyző</i>

Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Körjegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Körjegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Körjegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Körjegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Körjegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a Körjegyzőség iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Körjegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Körjegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Körjegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő –	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Körjegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

megszervezése		
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Körjegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Körjegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Körjegyző</i>
Nem selejtehető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Körjegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Körjegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Körjegyző</i>

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a körjegyző látja el.

A körjegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit gazdálkodási ügyintéző munkakört betöltő személy gyakorolja.

### 4. A Körjegyzőséghez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Körjegyzőséghez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a Körjegyző
- a Körjegyző egyedi felhatalmazása alapján a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### 5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a körjegyző által készített kiadmányozási szabályzat határozza meg.

## **6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Körjegyzőség dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a Körjegyzőség dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a körjegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki iratokat,
- a körjegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

## **VI. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Körjegyzőség az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység Siófok és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás keretében kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a körjegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a körjegyzőnek küldi meg.

A körjegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, és
- személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### *3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### *3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.



## VII. Záró rendelkezések

A körjegyző felelős a Körjegyzőség szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a körjegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Jelen Szabályzat a képviselő-testületek elfogadását követő naptól hatályos és érvényes.

Ságvár, 2011. április 4.

dr. Schmieder Ibolya s.k.  
körjegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Ságvár Község Önkormányzatának képviselő-testülete ..... számú határozatával elfogadta.

Kecskés Gábor  
polgármester

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Som Község Önkormányzatának képviselő-testülete ..... számú határozatával elfogadta.

Lenkey Tibor  
polgármester

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyim Község Önkormányzatának képviselő-testülete ..... számú határozatával elfogadta.

Nikovics Tibor  
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet

A Körjegyzőség által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2. számú melléklet

A Körjegyzőség szervezeti ábrája

## **A Körjegyzőség által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
- 2009. évi CXXX. törvény a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről
- 2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról
- 2009. évi LII. törvény a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről
- 2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2005. évi CXIV. törvény a kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
- 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
- 1997. évi C. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
- 1995. évi XLII. törvény az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről
- 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról

1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1990. évi C. törvény a helyi adókról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készí- tendő dokumentációjának tartalmáról

120/2010. (IV. 16.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szem- pontjairól

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcso- lódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek fog- lalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

316/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2010. évi eseti kereset-kiegészítéséről

308/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyek- ben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozó- ról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról

305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabá- lyairól

292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjté- seiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, va- lamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának rész- letes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevétele- ről

224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevő- inek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról

223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról

222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi ható- sági ellenőrzésről

126/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet a közigazgatási versenyvizsgáról

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

248/2005. (XI. 15.) Korm. rendelet az okmányirodák által történő tulajdonilap-másolat szolgáltatás szabályairól

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről

9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet a köztisztviselők képesítési előírásairól

51/1993. (III. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

11/2000. (II. 23.) BM rendelet a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról

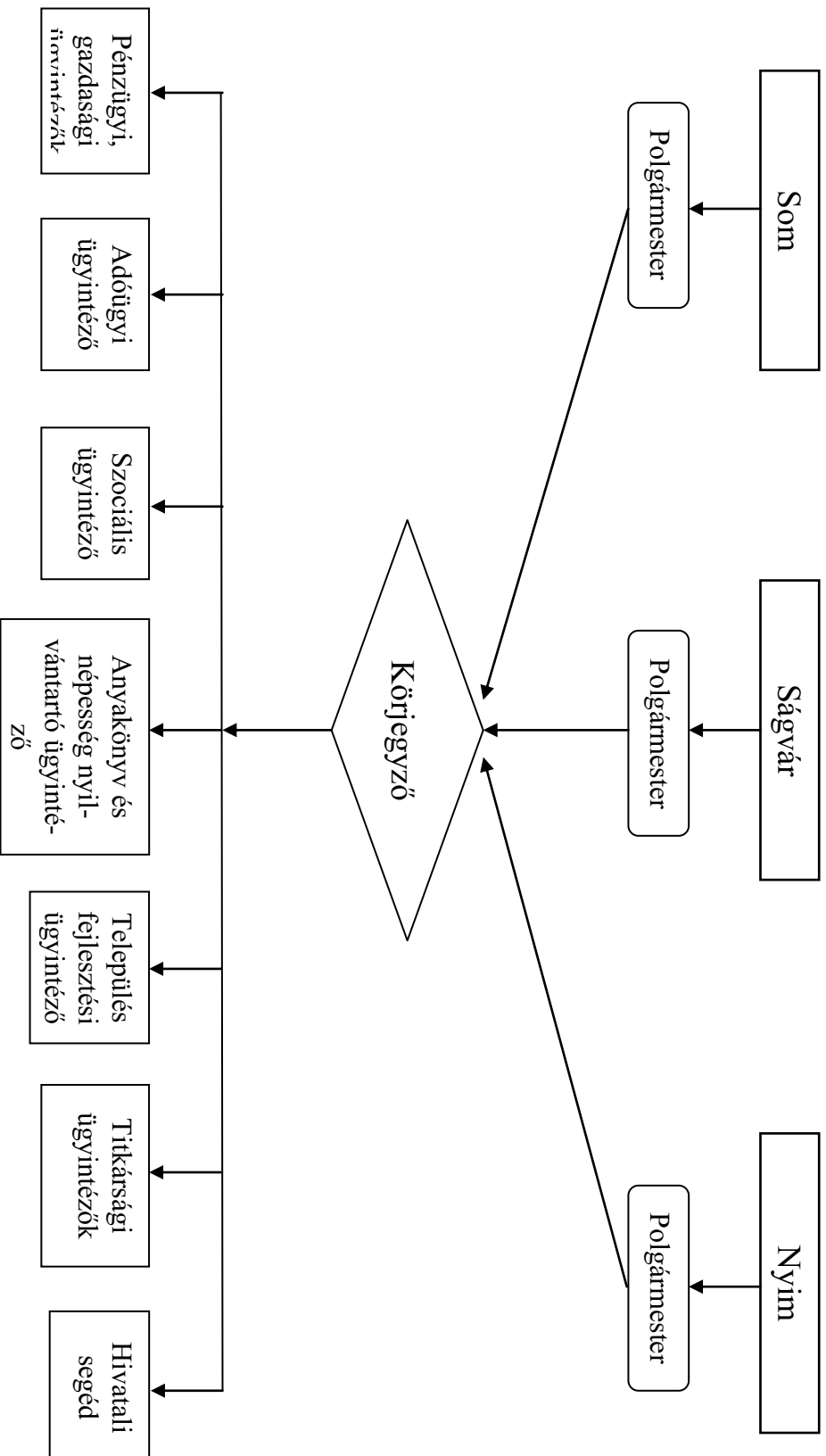
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról.

## A Körjegyzőség szervezeti ábrája





## **Körjegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről**

1./ Ságvár Község, Som Község és Nyim Község polgármestere hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről:

A polgármesterek hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok kiadmányozási jogát az adott település polgármestere gyakorolja. Ennek keretében az egyedi ügyekben hozott határozatokat a polgármester ellenőrzi és kiadmányozza. Ezen ügyekben más hatóságokhoz küldendő jelentések továbbításához a polgármester előzetes hozzájárulása szükséges.

A Körjegyzőség ügyintézői jogosultak a polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben az előkészítés, levelezés kiadmányozására. Ezen közbenső intézkedések során eljáró szervként a polgármestert kell megnevezni, és a végzés aláírásában szükséges feltüntetni, hogy a kiadmányozó "a polgármester nevében és megbízásából" jár el.

2./ Ságvár-Som-Nyim Községek Körjegyzője hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről:

A körjegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben minden esetben kiadmányozási joggal rendelkezik.

A felettes hatóságokhoz küldött jelentések továbbításához a körjegyző előzetes hozzájárulása szükséges.

A Körjegyzőség köztisztviselői a körjegyző megbízásából jogosultak a közigazgatási ügyek előkészítő levelezésében, a szükséges (nem ügydöntő) végzések aláírására, kiadmányozásra. Az aláírás előtt fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozás a „körjegyző megbízásából” történik.

A közigazgatási hatósági ügyekben hozandó döntéseknél eljáró szervként a körjegyzőt kell megnevezni, a határozatokat és egyéb döntéseket a körjegyző írja alá.