



Ságvár Község Polgármestere

✉ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/380-013

Fax: 84/380-256

E-mail: polgarmester@sagvar.hu

Ügyszám: 414/2013.

## **MEGHÍVÓ**

**Ságvár, Som és Nyim Községek Képviselő-testületei  
2013. január 31.-én (csütörtökön) 18.00 órakor  
tartják együttes ülésüket,  
melyre meghívom**

**Helye:** Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme

### **Napirend:**

- 1.) Előterjesztés a „Bóbita” Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde 2013. évi költségvetésére**  
Előterjesztő: Vargáné Szigeti Irén óvodavezető
- 2.) Előterjesztés a Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratának módosítása**  
Előterjesztő: dr. Schmieder Ibolya jegyző
- 3.) Előterjesztés a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésére**  
Előterjesztő: dr. Schmieder Ibolya jegyző
- 4.) Előterjesztés a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**  
Előterjesztő: dr. Schmieder Ibolya jegyző
- 5.) Egyebek**

**Kecskés Gábor s.k.**  
polgármester

**Lenkey Tibor s.k.**  
polgármester

**Nikovics Tibor s.k.**  
polgármester



## BÓBITA NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA ÉS INTEGRÁLT BÖLCSŐDE

8654 Ságvár, Petőfi Sándor u.44.

Az előterjesztés készítésében részt vett:

Bukor Éva pénzügyi előadó

Látta: dr. Schmieder Ibolya jegyző

### ELŐTERJESZTÉS

**Bóbita Napközi otthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde 2013. évi költségvetésére**  
(Készült Ságvár - Som - Nyim Képviselő-testületeinek 2013. január 31-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testületek!

A költségvetés elkészítése a 2013. évi költségvetési törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, köznevelési és közoktatási törvény valamint az államháztartási törvény és annak végrehajtásáról szóló Kormányrendelet figyelembevételével történt.

A bér és bérjellegű kifizetések tervezése az alábbiak szerint történt:

A rendszeres személyi juttatások során a Közalkalmazottak jogállásáról és a 390/2012.(XII.20.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező minimálbér és garantált bérminimum figyelembevételével számoltunk a tervezés során. Ha lehetőség lesz rá szeretnénk élni a közfoglalkoztatás lehetőségével is.

Nem rendszeres juttatások között a munkába járás költségtérítésével számoltunk, mely 8 fő bejárását jelenti. A tervezés során számoltunk 8.000 Ft/fő/hó munkahelyi étkezéssel, melyre az új Cafeteria szabályozás lehetőséget ad.

Működési költségeinket igyekeztünk a legtakarékosabban megtervezni, természetesen figyelembe vettük az előző évi teljesítést is.

Készletbeszerzési kiadások között tervezzük az élelmiszer, gyógyszer, irodaszer, folyóirat, szakkönyv, egyéb információhordozók, hajtó és kenőanyag, szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszköz, védőruha és egyéb anyagbeszerzés költségeit.

Kommunikációs szolgáltatásaink a telefon és az internet előfizetések költségei.

Szolgáltatási kiadásaink között szerepel a gáz, áram, víz, karbantartás és egyéb üzemeltetési kiadások, mint posta költség, tanfolyam, továbbképzés, munka alkalmassági egészségügyi vizsgálat költsége, szemétszállítás, biztosítási díj.

ÁFA költség a készletbeszerzési, kommunikációs és szolgáltatási kiadások után számított 27 %-os áfa kulccsal számított összeg.

Kiküldetés a kiküldetési rendelvényen elszámolt útiköltségek összege.

Díjak, befizetések soron kerül elszámolásra a belső ellenőr díja, és a megkötött tanulmányi szerződés alapján fizetett tandíj.

Egyéb költségekkel, kiadásokkal nem terveztünk.

A csatolt, előirányzatokat magába foglaló melléklet alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy az intézményünk 2013. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét 63.880 e Ft-ban hagyják jóvá.

**Határozati javaslat:**

A Képviselő-testületek a Bóbita Napköziotthonos Óvoda és Integrált Bölcsöde 2013. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét 63.880 e Ft-ban határozzák meg.

A fenntartó önkormányzatok hozzájárulása: Ságvár 3.742 e Ft, Som 1.423 e Ft, Nyim 615 e Ft.

Ságvár, 2013. január 23.

**Vargáné Szigeti Irén s.k.**  
Óvodavezető

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

2013. évi költségvetés tervezet

<b>Bevételek</b>	<b>eFt</b>
Pénzmaradvány (nyitó pénzkészlet)	0
Működési bevételek:	9221
- térítési díj bevétel	8000
- szociális étkezés térítési díja	1211
- egyéb sajátos bevételek	10
<b>Fenntartó önkormányzatok részéről támogatás</b>	<b>5780</b>
<b>Állami támogatása</b>	<b>47993</b>
Bölcsőde	3953
Bölcsődei étkezés Gyvk.	510
Óvoda (bér)	27840
Óvoda (dologi)	4266
Étkezés (óvoda, iskola, gyvk.)	11424
<b>Szociális étkezés állami támogatása</b>	<b>886</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>63880</b>

<b>Kiadások</b>	
<b>Bér és bérjellegű kiadások</b>	
<i>Közalkalmazottak illetményei</i>	30308
<i>Közfoglalkoztatotti illetmények</i>	300
Rendszeres személyi juttatások összesen	30608
Nem rendszeres személyi juttatások összesen	2772
Járulékok összesen	8800
<b>Bér és bérjellegű kiadások mindösszesen</b>	<b>42180</b>
<b>Működési kiadások:</b>	
készletbeszerzés	13430
kommunikációs szolgáltatások	150
szolgáltatási kiadások	3280
ÁFA költség	4550
Kiküldetés	60
Díjak befizetések	230
<b>Működési kiadások összesen:</b>	<b>21700</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>63880</b>

<b>Fenntartó önkormányzatok támogatásának megoszlása az önkormányzatok között</b>	<b>eFt</b>
Ságvár Község Önkormányzata	3742
Som Község Önkormányzata	1423
Nyim Község Önkormányzata	615
<b>Összesen</b>	<b>5780</b>



**Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal**  
✉ 8654 Ságvár, Fő u. 16. ☎ 84/580-022 Fax: 84/380-256  
E-mail: hivatal@sagvar.hu

*Készítette: Nyíri Erna titkársági előadó  
Látta: dr. Schmieder Ibolya jegyző*

### **ELŐTERJESZTÉS**

**Ságvár, Som és Nyim községek képviselő-testületeinek  
2013. január 31-én tartandó együttes ülésére**

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

Tisztelt Képviselő-testületek!

Legutóbbi együttes ülésükön a Képviselő-testületek módosították az iskola alapító okiratát. Az Államkincstár azonban további kiegészítéseket kér, melyeket a mellékelt módosító okirat tartalmaz. Mindezek mellett – mivel az iskola fenntartását az állam 2013. január 1.-től átvette – módosítani szükséges az intézmény feladatellátásához kapcsolódóan az iskola rendelkezésére álló épületek, megjelölését, ami új jogszabályi rendelkezés.

Kérem a módosítások jóváhagyását.

Határozati javaslat:

**.../2013. (I.31.) számú határozat:**

A képviselő-testület a Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratának módosítását jóváhagyja a melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: iskolaigazgató

Ságvár, 2013. január 23.

**dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
jegyző



Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal  
✉ 8654 Ságvár, Fő u. 16. ☎ 84/580-022 Fax: 84/380-256  
E-mail: hivatal@sagvar.hu

## Szilády Áron Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

### **MÓDOSÍTÓ OKIRATA**

**1.) Az alapító okiratból a következő, 6/a. ponttal egészül ki:**

*6./a. Az intézmény közfeladata: közoktatás*

**2.) A 9. pont az alábbiakkal egészül ki:**

*9. 2010. január 1-től érvényes szakági besorolás és szakfeladat:  
alapfokú oktatás 852010*

**3.) A 16. pont az alábbiak szerint módosul:**

*16. Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó gazdálkodási besorolás*

**4.) A 17. pont a) bekezdése az alábbiakkal egészül ki:**

*a) A feladatok ellátásához az általános iskola rendelkezésére áll Ságvár,  
Petőfi S. u. 13. alatti 272 hrsz.-ú, 1559 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlanból  
1371 m<sup>2</sup>, a rajta lévő intézményi épületekkel, amelyek kizárólagosan  
az intézmény alapfeladatának ellátására szolgálnak.*

Ságvár, 2013. január 23.

**dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
jegyző



Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

☒ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/580-022 E-mail: hivatal@sagvar.hu Fax: 84/380-256

### Előterjesztés

#### **készült Ságvár, Som, Nyim községek képviselő-testületeinek 2013. január 31-i együttes testületi ülésére**

**Tárgy:** A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésére

Az előterjesztés készítésében részt vett:  
Bukor Éva pénzügyi előadó

*Tisztelt Képviselő-testületek!*

A költségvetés elkészítése a 2013. évi költségvetési törvény, a Közzolgálati tisztségviselők jogállásról szóló törvény valamint az államháztartási törvény és annak végrehajtásáról szóló Kormányrendelet figyelembevételével történt.

A bér és bérjellegű kifizetések tervezése az alábbiak szerint történt:

- A hivatal állományi létszáma jelenleg 11 fő, csak az ő alapilletményük, kötelező illetménykiegészítésük és pótlékaik, valamint kötelező soros előrelépések figyelembevételével terveztük a rendszeres személyi juttatásokat.
- Ha a Munkaügyi Központ a közfoglalkoztatás keretén belül ismét lehetőséget ad támogatott munkakörben történő foglalkoztatásra, akkor ezzel a lehetőséggel az idei évben is élni szeretnénk.
- Nem rendszeres kifizetéseink az alábbiak szerint alakulnak: Cafetéria keret a költségvetési törvényben továbbra is egységesen bruttó 200.000 Ft-ban lett megállapítva, annyi változással, hogy a Cafetéria után további 14 % EHO terheli a kifizetőt, így reálértéken számítva a dolgozóknak kifizetendő nettó juttatás az idei évben 4%-kal kevesebb lesz a tavalyihoz képest. Ugyancsak itt kerül megtervezésre a munkába járás költségtérítés, mely jelenleg 4 főt érint. Eseti kereset kiegészítéssel nem terveztünk, hiszen az állam azt 100 %-ban finanszírozni fogja, de ezen a soron fog majd megjelenni. Továbbá két évente a köztisztviselő jogosult védőszemüvegre a képernyő előtti munkavégzés miatt. Ezen kiadást is itt tervezzük.

A Hivatal költségvetésében tehát a törvényen alapuló illetve a helyi rendeletben szereplő kötelezettségek - alapilletmény, illetménykiegészítés, pótlék, - szerinti járandóságok szerepelnek.

2013. évben az államilag megállapított köztisztviselői illetményalap ismételtelen nem változik, 38. 650 Ft-ot kell továbbra is alkalmazni (2008 óta). Csak a garantált bérminimum kötelező emelkedésével számoltunk, mely jelenleg 1 fő köztisztviselőt érint.

A törvényi változások, a hivatal és az önkormányzati rendszer átalakulásával megemelkedtek a hivatali feladatok is. Az aljegyzői állás meg van hirdetve, de még betöltésre nem került. A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat átalakulásával, átvételével a gazdálkodásban és a munkaügyben egyaránt plusz feladatok jelentkeztek a Hivatalnál. Az iskola kikerült az Önkormányzatok fenntartása alól, de ez megint újabb feladat elé állítja az Önkormányzatokat és a Hivatalt, hiszen az Óvoda nem volt önállóan gazdálkodó szerv, az ő gazdálkodását be kellett integrálni a Hivatalhoz, ahol a gazdálkodási és Munkaügyi feladatok ellátása történik január 1-től, szintén többletmunkaként jelentkezik.

Működési költségeink az elmúlt évi teljesítési szinthez képest kerültek megtervezésre, nem



terveztünk az inflációval, és a várható áremelkedésekkel.

Készletbeszerzési kiadások között tervezzük a szoftver- verzókövetés, egyéb információhordozók, irodaszer, folyóirat, szakkönyv hajtó és kenőanyag, kis értékű tárgyi eszköz és egyéb anyagbeszerzés költségeit.

Kommunikációs szolgáltatásaink a telefon és az internet előfizetések költségei.

Szolgáltatási kiadásaink között szerepel a gáz, áram, víz, karbantartás és egyéb üzemeltetési kiadások, mint posta költség, távfelügyeleti díj, tanfolyam, továbbképzés, munka alkalmassági egészségügyi vizsgálat költsége.

ÁFA költség a készletbeszerzési, kommunikációs és szolgáltatási kiadások után 27%-os áfa kulccsal számított összeg.

Adók, díjak, befizetések soron kerül elszámolásra a belső ellenőr díja, cégautóadó és a Takarnet programból lehívott hiteles tulajdoni lapok és térképmásolatok díja.

Egyéb költségekkel, kiadásokkal nem terveztünk.

A csatolt, előirányzatokat magába foglaló melléklet alapján kérem a Képviselő-testületeket, hogy a Hivatal 2013. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét 58.550 e Ft-ban hagyják jóvá.

### **Határozati javaslat:**

A Képviselő-testületek a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét 58.550 e Ft-ban határozzák meg.

A fenntartó önkormányzatok hozzájárulása: Ságvár 11.551 e Ft, Som 4.393 e Ft, Nyim 1.896 e Ft.

Ságvár, 2013. január 23.

**dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
jegyző

## Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal

2013. évi költségvetés tervezet

<b>Bevételek</b>	<b>eFt</b>
Pénzmaradvány (nyitó pénzkészlet)	<b>143</b>
Működési bevételek:	<b>317</b>
- igazgatási szolgáltatási díj	50
- fénymásolási díj	17
- továbbszámolt szolgáltatás	250
A hivatal állami támogatása	<b>40166</b>
Fenntartó önkormányzatok részéről támogatás	<b>17840</b>
egyéb átvett pénzeszköz (munkaügyi központtól)	<b>84</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>58550</b>

<b>Kiadások</b>	
<b>Bér és bérjellegű kiadások</b>	
<i>Köztisztviselők illetményei ( 11 fő)</i>	33200
<i>Közfoglalkoztatotti illetmények</i>	600
Rendszeres személyi juttatások összesen	33800
Nem rendszeres személyi juttatások összesen	3550
Járadékok összesen	9500
<b>Bér és bérjellegű kiadások mindösszesen</b>	<b>46850</b>
<b>Működési kiadások:</b>	
készletbeszerzés (programverzió követések,és egyéb)	3000
kommunikációs szolgáltatások	800
szolgáltatási kiadások (közüzemi díjak, posta költség és stb.)	4650
ÁFA költség	2300
Kiküldetés	400
Adók, díjak befizetések (cégautóadó, Takarnet stb.)	550
<b>Működési kiadások összesen:</b>	<b>11700</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>58550</b>

<b>Fenntartó önkormányzatok támogatásának megoszlása az önkormányzatok között</b>	<b>eFt</b>
Ságvár Község Önkormányzata	11551
Som Község Önkormányzata	4393
Nyim Község Önkormányzata	1896
<b>Összesen</b>	<b>17840</b>



## Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

☒ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/580-022

E-mail: hivatal@sagvar.hu

Fax: 84/380-256

### ELŐTERJESZTÉS

#### **készült Ságvár, Som, Nyim községek képviselő-testületeinek 2013. január 31-i együttes testületi ülésére**

**Tárgy:** A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

*Tisztelt Képviselő-testületek!*

Ságvár, Som, Nyim községek képviselő-testületei 2012. november 29.-én megtartott együttes ülésükön döntöttek a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról. A szervezeti változás miatt szükségessé vált Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendeletben meghatározottak alapján a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása, képviselő-testületek általi elfogadása.

**A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.**

### **Határozati Javaslat**

Ságvár/Som/Nyim Községek képviselő-testületei az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja egyben felhatalmazza a jegyzőt és a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat aláírására.

A képviselő-testület egyúttal a Ságvár-Som-Nyim Körjegyzőség szervezeti és működési szabályzatáról szóló Ságvár: 38/2011 (04.14.)/Som: 32/2011 (04.14.)/Nyim: 37/2011 (04.14.) számú önkormányzati határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: értelem szerint

Felelős: dr. Schmieder Ibolya jegyző

Ságvár, 2013. január 25.

**dr. Schmieder Ibolya s.k.**  
jegyző



## Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal

☒ 8654 Ságvár, Fő u. 16.

☎ 84/580-022

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

Fax: 84/380-256

### A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal – 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 Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

##### 1. A hivatal megnevezése

Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal.

##### 2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

8654 Ságvár, Fő utca 16.

##### 3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A közös önkormányzati hivatal létrehozásának jogalapja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-ának (1) bekezdése, miszerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Mötv. 85. §-a kimondja, hogy közös önkormányzati hivaltalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosság száma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.

A Mötv.-ben kapott felhatalmazás alapján Ságvár Község Önkormányzata 108/2012 (11.29.) számú, Som Község Önkormányzata 105/2012 (11.29.) számú, Nyim Község Önkormányzata 85/2012 (11.29.) számú határozatával döntött a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal jogutódlással történő létrehozásáról 2013. január 1-i hatállyal.

##### 4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 803229

Az alapító okirat kelte: 2012.11.29

Az alapító okirat száma: 2/2013

Az alapítás időpontja: 2013.01.01

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat: az önkormányzatok működéssel, valamint a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi körére terjed ki, Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területére.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

- neve: Ságvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 8654 Ságvár, Fő utca 16.

## **5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása**

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását a Mötv 84. §-a.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

## **6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelet más költségvetési szervek**

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján: Bóbita Napközi Otthonos Óvoda és Integrált Bölcsőde (8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.).

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló költségvetést készít, önállóan gazdálkodik, költségvetése a hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok együttes ülésen fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

## **7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az irányító Önkormányzat tulajdona.

A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a tárgyévre jóváhagyott költségvetést, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

## **8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése**

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapító képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg.

## **9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegző-használati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## **10. A kötelező szabályozások**

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

# **II. Az ellátandó feladatok**

## **1. Ellátandó alaptevékenységek**

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú függelékben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

## **2. Vállalkozási tevékenység**

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú függelékben szakfeladatrend szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú függelékben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

# **III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

## **1. A hivatal szervezeti tagozódása**

A hivatal alapító okiratban engedélyezett létszámkerete 12 fő.

A hivatal élén a jegyző áll. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyzőnek alárendelve dolgozik az aljegyző és a következő ügyintézők:

- pénzügyi-gazdasági ügyintéző: 3 fő,
- településfejlesztési ügyintéző: 1 fő,
- adóügyi ügyintéző 1 fő,
- szociális és igazgatási ügyintéző: 1 fő
- anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző: 1 fő,
- rendszergazda: 1 fő
- titkársági és igazgatási ügyintéző: 1 fő,
- ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző: 1 fő.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza.

### *1.1. A székhely település polgármesterének szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében*

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
  - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
  - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntések előkészítésével összefüggésben,
  - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntéseknek megfelelő-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész-jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a közös hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt, közösen gyakorolja a jegyző tekintetében,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

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

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Közös Önkormányzati hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén. E feladatát az aljegyzőre, vagy más ügyintézőre átruházhatja,
- a közös hivatalt létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást
- jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szervének és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

### *1.3. Az aljegyző által ellátott feladat- és hatáskörök*

- jegyző helyettesítése,
- ellátja a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

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

A hivatal szervezeti struktúrájában a köztisztviselők nagy szerepet játszanak, így különösen:

- felelősek a munkájukért, annak szakmailag megalapozott és jogszerű ellátásáért,
- felelősek a feladatkörükbe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a munkakörüket érintő előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármestereket, az alpolgármestereket, a képviselőket, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen beszámolnak munkájukról,
- kapcsolatot tartanak más köztisztviselővel, intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.1. A pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők létszáma, feladata

Az ügyintézők létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3 fő.

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 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 nyomon követése,



- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás elkészítése.
- 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 jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
  - 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,

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

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,
- fizetési számla-forgalommal 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,
- 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.

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

## 2.2. Az adóügyi ügyintéző feladata

A ügyintézői létszám – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adó végrehajtással kapcsolatos feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak kezelése.
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- 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 csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

## 2.3. A szociális és igazgatási ügyintéző létszáma, feladata

Az ügyintéző létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző feladata:

- a 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 jogszabályok alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.
- az információszolgáltatással,
- az ellátások megállapításával,
- az ellátások megszüntetésével,
- a pénzügyi szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alapellátásokkal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

#### 2.4. Az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző feladata

Az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző létszáma- figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével
- önkormányzati rendelettel, belső szabályozással,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

#### 2.5 A településfejlesztési ügyintéző feladata

A településfejlesztési ügyintéző létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző feladata:

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- közterület használat,
- helyi építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.
- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- közterület-felügyelettel összefüggő feladatokkal,
- pályázati tevékenységgel,
- nyilvántartási feladatokkal,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,
- építéshatósági feladatokkal,
- műszaki, beruházási feladatokkal
- állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,

- a pályázati tevékenységgel, az információszolgáltatással,
- a településfejlesztési feladatokkal,
- a beruházásokkal,
- az energetikával,
- a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
- az építésügyi pályázatokkal és
- az építésügyi közbeszerzéssel,
- parlagfű-mentesítéssel,
- birtokvédelemmel,
- polgári védelmi feladatokkal,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

## 2.6 A rendszergazda feladata

A rendszergazda létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző feladata:

- a hivatal anyagi lehetőségeinek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,
- rendszeresen karbantartja a hivatal számítógépeit, programjait egyéb számítástechnikai eszközöket,
- önkormányzati képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok, az ülések anyagának előkészítése, illetve kiküldése, jegyzőkönyveinek elkészítése,
- önkormányzati képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek, hangfelvételének jegyzőkönyvi kivonatainak előkészítésével és megőrzésével a képviselő-testületi határozatok és önkormányzati rendeletek nyilvántartásával, kihirdetésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- önkormányzati képviselő-testület ülésére kerülő előterjesztések előkészítése, a határozatok végrehajtása, annak ellenőrzése,
- Irodai, oktatási -és rendezvényszervezési munka végzése,
- temetőfenntartással,
- polgári védelmi feladatokkal,
- jegyzői titkársági feladatok ellátásával,
- a [www.sagvar.hu](http://www.sagvar.hu) honlap karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

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

## 2.7 A titkársági és igazgatási ügyintéző feladata

A titkársági ügyintéző létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző feladata:

- iktatja a hivatalba érkezett és részére átadott iratokat és mutatózza, majd beírja azokat az előadói munkakönyvekbe,
- gondoskodik arról, hogy az ügyintézés során selejtezhető, illetve maradandó értékű, ezért nem selejtezhető iratok, az irattári terv megfelelő tételébe legyenek besorolva,
- gondoskodik az elintézett ügyiratok irattárba helyezéséről,
- elkészíti az ügyirat-kezelési, hatósági statisztikai jelentést, gondoskodik annak továbbításáról,

- önkormányzati képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok, az ülések anyagának előkészítése, illetve kiküldése, jegyzőkönyveinek elkészítése,
- önkormányzati képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek, hangfelvételének jegyzőkönyvi kivonatainak előkészítésével és megőrzésével a képviselő-testületi határozatok és önkormányzati rendeletek nyilvántartásával, kihirdetésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- önkormányzati képviselő-testület ülése elé kerülő előterjesztések előkészítése, a határozatok végrehajtása, annak ellenőrzése,
- irodai, oktatási -és rendezvényszervezési munka végzése,
- jegyzői, polgármesteri titkársági feladatok ellátása,
- ellátja a „Bursa Hungarica” ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat,
- napi postázási feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- címnilyvántartással kapcsolatos tevékenység,
- kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket,
- végzi a gépelési, fénymásolási, faxolási teendőket,
- ügyfélszolgálati irodában az ügyfelek tájékoztatása a vonatkozó ügymenetről, ellátása a szükséges formanyomtatványokkal, szükség esetén közreműködés a kérelmek megírásában, a nyomtatványok kitöltésében, a kérelmek átvétele,
- elintézett ügyiratokat leadást követően a számítógépből kivezeti, irattári tétel szerint ágazati betűjelek szerint külön csoportosítása, az átvett iratokat irattárba helyezése,
- talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,
- napi postázási feladatok ellátása.

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

## 2.7 Az ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző feladata

- Ügyfélszolgálati irodában az ügyfelek tájékoztatása a vonatkozó ügymenetről, ellátása a szükséges formanyomtatványokkal, szükség esetén közreműködés a kérelmek megírásában, a nyomtatványok kitöltésében, a kérelmek átvételében,
- kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, végzi a gépelési, fénymásolási, faxolási teendőket, ellátja a levelezési feladatokat,
- fogadja a polgármester és a jegyző ügyfeleit.
- Az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok,
- a telepengedélyezéssel,
- a vásár- és piactartással,
- a falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása.

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

## *2.8. A munkaköri leírások jelentősége*

A jegyző köteles elkészíteni az ügyintézők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat az adott köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.

### *2.9. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség*

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat - mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok - részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

### *2.10. A hatáskör gyakorlási mód*

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

## **3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### *3.1. A belső kapcsolattartás*

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### *3.1.1. Az értekezletek*

A kapcsolattartás egyik fontos eleme:

- a jegyző által tartott munkaértekezletek.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa az ügyintézőket az általuk végzett feladatokról,
- az ügyintézők kérdéseket teheszenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal 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.

### 3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítást mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy ügyintézőra, több dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

### 3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

## 3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

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

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

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásának elősegítéséről.

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjének jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviseli, míg az aljegyző és az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes hivatásukkal.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

#### **4. A helyettesítés rendje**

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

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

A jegyzőnek írásba kell foglalnia azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia az adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos bélyegzővel, aláírással ellátott irat, melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

#### Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

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

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

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó települések polgármesterei nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

##### *5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Közös Hivatal létrehozó települések polgármesterei nevezik ki.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

##### *5.3. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 5.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.



## **6. Az ügyintézők azon jogosítványai, melyek körében a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként járhatnak el**

Az ügyintézők a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

A jegyző az előzőeken túl eseti meghatalmazást is adhat arra, hogy az ügyintéző valamely ügyben a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként eljárjon.

## **7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### *7.1. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőinek munkarendje*

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje általánosan:

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

Az ebédidő: 12.00-tól -12.30-ig tart.

A fenti munkarendtől eltérést egyedi esetben a jegyző engedélyezhet.

### *7.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje*

*A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú függelék tartalmazza*

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt a hivatal székhelyén biztosítani kell:

- a jegyző, vagy aljegyző jelenlétét.

Az ügyfélfogadást a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás szerint biztosítani kell a nem hivatali székhely településeken is. Az ügyfélfogadást a jegyző személyesen, vagy az aljegyző, vagy megbízottja közreműködésével biztosítja.

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

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, az alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket 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 Kttv., illetve 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) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban 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) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző	x		x			
Szociális és igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Településfejlesztési ügyintéző	x	x	x	x	x	
Ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző	x					
Titkársági és igazgatási ügyintéző	x					
Anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző	x					

#### IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

## 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

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

A központi iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra 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:

<b>Megnevezés</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Feladatellátó/jogosult</b>
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
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. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtehető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az aljegyző gyakorolja.

### 4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- jegyző, aljegyző, polgármester,
- 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 jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékéeként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

## **6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal 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 jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

## **V. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

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

A Közös Önkormányzati Hivatal 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 jegyző köteles gondoskodni.

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

A belső ellenőrzési tevékenység a 4. számú függelékben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

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

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr 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,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

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:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- 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

végez, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében szükség esetén zárónyilatkozatokat bocsát ki.

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

A belső ellenőrzést végző személy a munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

## **VI. Záró rendelkezések**

A jegyző felelős a hivatal 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 jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Kelt: Ságvár, 2013. január .....

.....  
**dr. Schmieder Ibolya**  
jegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület ..... számú határozatával elfogadta.

Kelt: Ságvár, 2013. január .....

.....  
**Kecskés Gábor**  
polgármester

## Függelékek:

1. számú függelék  
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint
2. számú függelék  
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
3. számú függelék  
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
4. számú függelék  
A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje
5. számú függelék  
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása
6. számú függelék  
Jegyzői szabályzat a kiadmányozás rendjéről



1. számú függelék

**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek  
szakfeladatrend szerint**

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

**Szakágazat: 841105 – helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
811000	építményüzemeltetés
841114	országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés
841173	statisztikai tevékenység
841901	önkormányzatok és társulások elszámolásai
841906	finanszírozási műveletek
841907	önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
841908	fejezeti és általános tartalékok elszámolása
890442	foglalkozást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890441	foglalkozást helyettesítő támogatásra jogosultak rövid időtartamú közfoglalkoztatása

## 2. számú függelék

### **A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
Adott évi költségvetéséről  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
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 LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
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  
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  
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  
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról  
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ-ról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttasokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

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

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

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

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

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint 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 részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

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

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

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 parlagrafü 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

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

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

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

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

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

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

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

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 szennyvízelvezetéséről

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

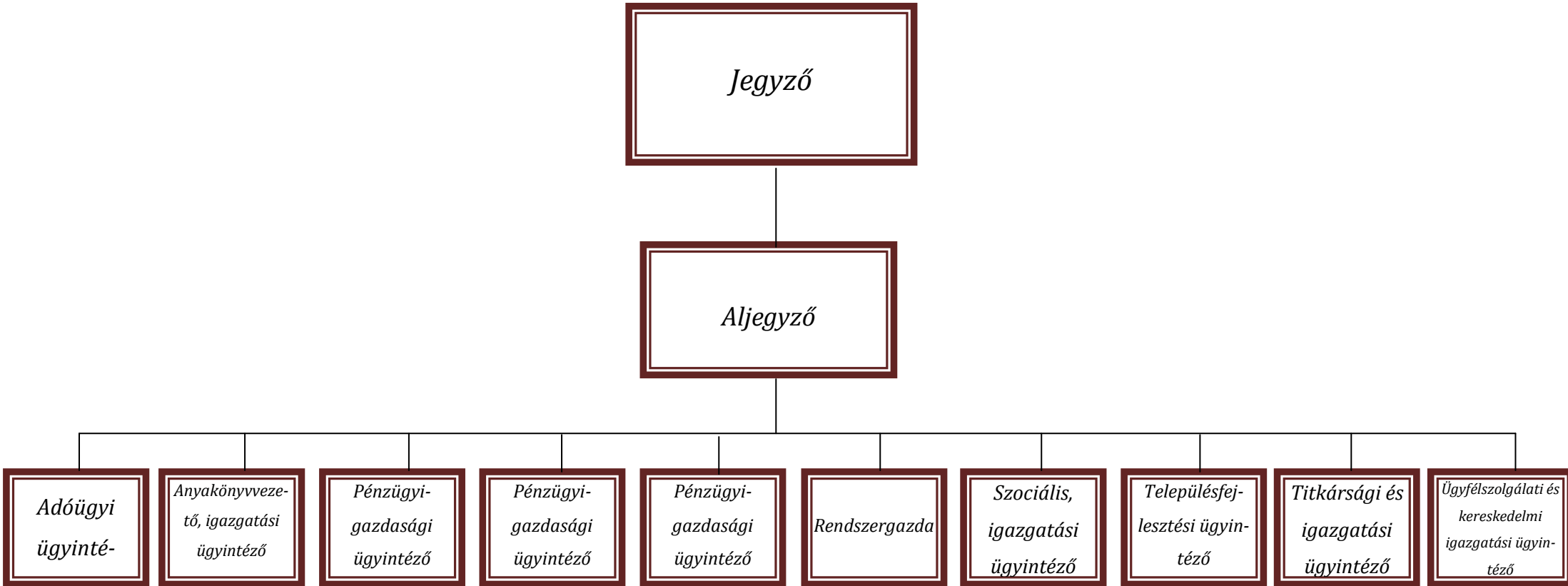
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköréről

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  
22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról  
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 Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája**



#### 4. számú függelék

### A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

#### 1. Ügyfélfogadás a székhely településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	keddi napokon	8.00	12.00
Aljegyző	keddi napokon	8.00	12.00
Hivatal ügyintézői	Hétfő-Szerda	8.00	12.00
		13.00	15.00
	Csütörtökön	nincs ügyfélfogadás	
	Pénteken	8.00	12.00

Nyim községben szerdai munkanapokon délután 15.00 és 16.00 óra között, Som községben csütörtöki munkanapokon 14.30 és 16.00 óra között. A társult településeken az ügyfélfogadást a jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja biztosítja.

## 5. számú függelék

### **A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.



**A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének  
1/2013. számú szabályzata a kiadmányozás rendjéről**

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés, j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozza meg a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Hivatal kiadmányozási rendjét.

**1. A szabályzat célja, tartalma**

A szabályzat célja a Mötv-ben kapott felhatalmazás szerint a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása.

A szabályzat tartalmazza a következő témaköröket:

- szabályzat hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- záró rendelkezések.

**2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre akkor, ha ők a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben járnak el.

A szabályzat nem terjed ki

- a polgármester, alpolgármester, a bizottságok hatáskörébe tartozó ügyekre, valamint
- a hatáskör átruházással létrehozott igazgatási, és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

**3. Értelmező rendelkezések**

**Kiadmányozó:** a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált

- végleges kiadmány jóváhagyása
- elintézés tervezet letisztázhatóságának, véglegesíthetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírásával ellátott, az aláírás mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott irat.

**Kiadmányozási jog:** A kiadmányozási jog a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör birtokosa a döntés kompetenciáját, illetve annak egy részét, jogszabályban meghatározott módon, írásban átruházhatja.

A kiadmányozási jog gyakorlásával a hatáskör címzettje és a kiadmányozó külön válik. A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

**Közös kiadmányozás:** ha adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadnia.

A hatáskör címzettje (birtokosa) belső szabályzatban (utasításban) kiadmányozási joggal bízhat meg más személyt.

A kiadmányozási jog átadása érintheti a döntés kompetenciáját, vagy annak egy részét. (Pl.: a döntés előkészítését, a végleges döntéshez szükséges eljárási cselekmények elvégzésére való jogosultságot stb.)

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválnak:

- a hatáskör címzettje és
- a kiadmányozó.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

#### **4. A kiadmányozás tartalma**

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés kiadásának jogát,
- az érdemi döntéshozás jogát, valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

##### **4.1. Az írásbeli intézkedés**

Az írásbeli intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy

a) írásban

- véleményt nyilvánítson,
- közbenső intézkedést tegyen,
- intézkedéstervet adjon ki,
- az eljárás során felmerült az ügy érdemében hozott határozat kivételével minden más kérdésben végzést bocsásson ki,

b) szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedés tervezet

- előkészítésére,
- összeállítására.

##### **4.2. Érdemi döntés joga**

Az írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala az alábbi formában történhet:

- határozat,
- végzés,
- ideiglenes intézkedés,
- egyezség jóváhagyása,
- hatósági szerződés,
- határozat jellegű okirat,
- jogszerű hallgatással létrehozott határozat.

##### **4.3. Az ügyirat irattárba helyezése**

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

A kiadmányozási joggal felruházott személy joga hogy az ügyiratot – egy egyedi eljárásban keletkezett valamennyi iratot, ügyiratdarabot – lezártnak nyilvánítsa.

Gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra kerüljön, irattári tételszámmal kerüljön ellátásra.

#### **4.4. Az ügyintézést végző személy feladatai**

Az ügyintézésért felelős személynek az eljárás során az alábbi feladatokat kell ellátnia:

a) minden ügyintézőnek:

- át kell tanulmányoznia az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
- szükség szerint intézkednie kell a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
- gondoskodnia kell arról, hogy az üggyel kapcsolatban a szükséges állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
- feljegyzést, jegyzőkönyvet készít az ügy kapcsán lefolytatott
  - tárgyalásról,
  - helyszíni szemléről,
  - meghallgatásról,
  - megállapodásról,
  - egyeztetésről.

A feljegyzést, jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kezeli. A feljegyzés elkészíthető az előadói ív belső oldalán is.

- megállapításait, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.

b) a kiadmányozásra jogosult ügyintéző az előzőeken túl kiadmányozza az ügyiratot, feljegyzi az előadói ívre a kezelői és kiadói utasításokat.

c) a kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző

- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,
- gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,
- a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.

d) A kiadmány érintettek részére történő megküldéséről, átadásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia.

### **5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok**

#### **5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele**

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos,
- eseti.

Folyamatos a kiadmányozási jog, melyet meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy konkrét alkalomra, pl.: kizárás miatt elveszítheti.

Eseti kiadmányozási jog, valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást a szabályzathoz kapcsolódva gyűjteni kell, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

#### **5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése**

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a saját kezű aláírása mellett a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát helyezi el.

A Jegyző hivatalos aláírásként használhatja:

- saját kezű aláírása mellett hitelesítésként a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
- aláírás-bélyegzőjének lenyomata mellett hitelesítésként a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányozás aláírásának módja:

**dr. Schmieder Ibolya**  
jegyző megbízásából

.....  
név, beosztás

### **5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben szintén kiadmányozásra feljogosított személy végezheti el.

Amennyiben:

- a) a kiadmányozó a hatáskör címzettje is (azaz a kiadmányozás jogát nem ruházta át, hanem magánál tartotta) a kiadmányozást elvégezheti:
  - az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó,
  - a hatáskör címzettjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a munkaköri leírása szerint helyettesítő személy, valamint
- b) ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkört átruházta, és az átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosult személy távol van, akkor a kiadmányozást:
  - a távollévő dolgozó helyettesítésére a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munkaköri leírásban jogosult dolgozónak kell elvégeznie, és
  - a hatáskör eredeti címzettje a kiadmányozási jogot szóbeli rendelkezéssel magához visszavonhatja.

Előreláthatólag rövid időtartamú, 5 munkanapot meg nem haladó távollét esetében más személy csak akkor láthatja el az adott feladatot, ha:

- az adott ügy természete vagy
- a vonatkozó határidők

miatt arra szükség van.

### **5.4. Kizárás**

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező nem vehet részt

- saját ügyének, illetve
- hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerint a hozzátartozó fogalma: az egyeneságbeli rokon és annak házastársa, az örökbefogadó és a nevelőszülő, az örökbe fogadott és a nevelt gyermek, a testvér, a házastárs, az élettárs, a házastársnak, az élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére és a testvér házastársa.

A kiadmányozási joggal rendelkező a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 napon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.

A jegyző a kizárás tárgyában dönt a kizárás szükségességéről. Ha indokoltnak tartja másikat ügyintézőt jelöl ki, illetve a kizárt ügyintéző által elvégzett egyes eljárási cselekményt megismételteti.

A kizárásról való döntésről végzést bocsát ki akkor, ha a kizáró okot az ügyfél jelentette be.

A jegyző az adott kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel másikat jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási jog gyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

### **5.5. Iratbetekintési jog gyakorlással kapcsolatos konzultáció**

Az iratbetekintésről az ügyintéző indokolt esetben a kiadmányozási jogkörrel felruházott személlyel való konzultáció alapján dönt.

A konzultáció szükséges akkor, ha pl.: ha az ügy természete megkívánja, ha az eljárásban ellenérdekű ügyfelek voltak, ha a tanú adatainak védelme indokolja.

### **5.6. Együttes, közös kiadmányozásra vonatkozó szabályok**

Meghatározott ügyfajtákat, ügyeket több személynek kell együttesen kiadmányozni. A közös kiadmányozással érintett ügyfajták megnevezését, a kiadmányozókat a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **6. A kiadmányozásra jogosultak**

### **6.1. Az önálló kiadmányozási jogkör**

A Jegyzőség Hivatalában önálló kiadmányozásra jogosultak

- a jegyző,
- az anyakönyvvezető hatáskörében.

Az önálló kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört.

#### *6.1.1 A jegyző kiadmányozza:*

A jegyző a következő ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozási jogot:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyes ügyekben,
- b) a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- c) az alpolgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- d) a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- e) a jegyző részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben.

A jegyző a képviselő-testület működésével kapcsolatosan kiadmányozza:

- a nem a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője által elkészített, a képviselő-testület elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,
- a képviselők részére átadott, a Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatókat,
- a képviselő-testület feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,
- a Kormányhivatal törvényességi észrevételével kapcsolatos kivizsgálás iratait, az intézkedésekről szóló tájékoztató megküldését,
- a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint annak egységei tevékenységével kapcsolatos beszámolót,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével kapcsolatos iratokat, illetve a teljesítményértékeléssel kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat,
- az önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos iratokat,
- a képviselő a jegyző felé intézett, önkormányzati ügyben kérdésére adott válasz iratait,
- a képviselő közérdekű ügyben történő kezdeményezésére adott választ, tájékoztatást,

A jegyzőnek a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed:

- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó azon ügyekben a döntés meghozatalára, melyek jogát a polgármester eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőre átruházta,
- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester irányítása alapján a döntés előkészítésére, valamint a döntés közlésére,
- a polgármester feladatellátását, jogkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatásra,
- a polgármester nem jogszerű kötelezettségvállalásának és utalványozásának jelentésére.

A jegyző – a képviselő-testület tagjai közül választott – Bódis József alpolgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed az alpolgármester feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges döntés előkészítésre, valamint a döntés közlésére az alpolgármester kérésének megfelelően, eseti jelleggel.

A jegyző a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kiadmányozni jogosult:

- a bizottság feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges döntés előkészítését, és a döntés közlését a bizottság elnöke kérésének megfelelően, eseti jelleggel,
- a nem a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője által elkészített bizottsági ülés elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,
- a bizottság a Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységét,
- a bizottság feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,

A jegyző a részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlása során a kiadmányozási jogát fenntartja magának az alábbi ügyekben:

- a hivatal munkájának megszervezése, irányítása, a szabadságolási terv kidolgozása,
- a dolgozók továbbképzési tervének kiadása,
- a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslat megfogalmazása, továbbítása a polgármester felé,

- a hivatal belső szabályzatainak kiadása, beleértve a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályzatok kiadását is,
- a hivatal munkaterveinek kiadása,
- a hivatal vezetésének iratai,
- a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok,
- a hivatal munkaértekezleteiről szóló jegyzőkönyv aláírása,
- az ellenjegyzés és az ellenjegyzésre való felhatalmazás,
- az érvényesítési feladatokra való kijelölés,
- a jegyző nevére érkezett iratok,
- a választásokkal kapcsolatos iratok,
- a hivatali kiküldetések engedélyezési iratai, valamint
- a mellékletben meghatározott ügyek.

A polgármester és a jegyző közös kiadmányozási körébe tartozó ügyeket a polgármester kiadmányozási utasítása tartalmazza.

#### *6.1.2. Az anyakönyvvezető kiadmányozza*

Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvvezető részére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe sorolt ügyek iratait.

### **6.2. Kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskör gyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján**

Az önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

A kiadmányozó számára meg kell adni azt, hogy a hatáskör gyakorlására jogosult személy helyett mely ügyekben, eljárásban gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

A jegyző távolléte, akadályoztatása esetén az e szabályzatban a kizárólagos hatáskörében fenntartott kiadmányozási jogát – az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jog kivételével – az aljegyző gyakorolja.

A képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvekből kiadott kivonatok a titkársági ügyintéző az alábbiak szerint hitelesíti: a Polgármester, a Jegyző neve után „sk.” jelzést kell tenni, majd az iratot a kiadmány hiteléül írja alá.

A hivatal köztisztviselői a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben eljárva, az ügy érdemében hozott határozat kivételével, az adott ügy egyéb (eljárási) kérdéseiben hozott végzések tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

### **6.3. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét ezen szabályzat mellékletei szabályozzák.

## **7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata**

### **7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése**

A jegyző jogosult, és havonta rendszeresen, szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni:

- az általa felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét, valamint
- egyes dolgozók eredeti kiadmányozási jogkörének gyakorlási rendjét.

Ha valamely kiadmányozó nem a jelen utasítás és a vonatkozó felhatalmazások alapján látja el jogkörét, akkor kezdeményezi az érintett személy felelősségre vonását.

Felelősségre vonásnak van helye:

- az átadott kiadmányozási jogon túli kiadmányozáskor, valamint
- ha a felhatalmazott nem élt a kiadmányozási joggal, és ezzel jogsértést követett el (pl. nem hozta meg a szükséges döntést, vagy nem határidőben hozta meg stb.).

### **7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata**

A jelen szabályzat 6. pontjában, valamint az 1. számú mellékletében meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálatáért a szabályzatot kiadó jegyző a felelős.

A szabályzatot – 30 napon belül – módosítani kell akkor, ha jogszabály vagy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kiadmányozási jogköröket érintően változik.

## **8. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzatot 2013. év február hó 01 naptól kell alkalmazni.

Kelt: Ságvár, 2013.....

.....  
**dr. Schmieder Ibolya**  
jegyző

### Melléklet

1. számú melléklet  
A kiadmányozási jogok gyakorlásáról
2. számú melléklet  
A közös kiadmányozás
3. számú melléklet  
Az eseti kiadmányozási jogról



## 1. számú melléklet

### A kiadmányozási jogok gyakorlói (általános-, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

1.1. A jegyző azon feladat- és hatáskörei, amelyekhez kapcsolódóan a kiadmányozási jogot:

- az utasítás 6.1.1. pontja szerint fenntartja magának, és a 6.1.1. pontban nem szerepel, vagy
- az itt meghatározottak szerint más munkakörre ruházza át.

A jegyző feladat- és hatásköre	A kiadmányozásra jogosult	
	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)	a jegyző által felhatalmazott munkakör
<i>Testület működésével kapcsolatos hatáskörök</i>		
- önkormányzati rendelet kihirdetése	igen	
- jegyzőkönyv megküldése	igen	
- jegyzőkönyv és kivonat készítés		
<i>Képviselő-testület tagjaival kapcsolatos hatáskörök</i>		
- felvilágosítás adás a képviselőknek		minden munkakör, amelyik a kérdésben érintett
<i>Növényvédelmi hatáskörök</i>		
- általános ellenőrzési és engedélyezési jogok	igen	
- értesítési feladatok		titkársági és igazgatási ügyintéző
- méhészek értesítése permetezéskor		titkársági és igazgatási ügyintéző
<i>Közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok</i>		
- tájékoztató feladatok		titkársági és igazgatási ügyintéző
- védekezés elrendelése	igen	
<i>Földekkel kapcsolatos ügyek</i>		
- termőföld-értékesítéssel összefüggésben a vételi ajánlatok kifüggesztése	igen	
- egyéb hirdetményekkel kapcsolatos feladatok		szociális és igazgatási ügyintéző
<i>Állategészségügyi feladatok</i>		
- méhészállománnyal kapcsolatos jogkörök		titkársági és igazgatási ügyintéző
- marhalevél-kezelési feladatok		titkársági és igazgatási ügyintéző
<i>Állatvédelemmel kapcsolatos feladatok</i>		
- állatvédelemmel kapcsolatos engedélyezési feladatok	igen	
- eb veszélyes ebbé minősítésének kérése	igen	
- állatpanzió és menhely engedélyezése	igen	
- nyilvántartás vezetés		titkársági és igazgatási ügyintéző

<i>Területrendezési- és területfejlesztési feladatok</i>		
- területrendezéssel kapcsolatos engedélyek, határozatok	igen	
<i>Kereskedelem és vendéglátás</i>		
- működési engedély kiadása	igen	
- a működési engedély köteles üzletek nyilvántartása		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- nem működési engedély köteles üzletek nyilvántartása		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- nyilvántartás az engedély- és bejelentés köteles üzletekről		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- nyilvántartás a szálláshelyekről		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- nyilvántartás a zenés-táncos rendezvényekről		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- nyilvántartja a piacokat a helyi termelői piacokat, a bevásárlóközpontokat		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- ellenőrzési feladatok		ügyfélszolgálati és kereskedelmi igazgatási ügyintéző
- vendégkönyv és vásárlók könyve hitelesítése	igen	
<i>Környezetvédelem</i>		
- talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok		adóügyi ügyintéző
- fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok		településfejlesztési ügyintéző
- zajvédelem	igen a döntéshozatal tekintetében	titkársági és igazgatási ügyintéző
- levegőtisztaság-védelem	igen a döntéshozatal tekintetében	településfejlesztési ügyintéző
<i>Hulladékgazdálkodás</i>		
- jegyző hatáskörébe tartozó hulladékgazdálkodási feladatok		településfejlesztési ügyintéző
- hulladékgazdálkodási bírság	igen	
<i>Vadászat</i>		
- vadkár ügyek		titkársági és igazgatási ügyintéző
<i>Polgári védelem</i>		
- nyilvántartási feladatok		rendszergazda
<i>Tűzvédelem</i>		
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése	igen	
- szabályzatban foglalt feladatok	szabályzat szerint	
<i>Munkavédelem</i>		
- munkavédelmi szabályzat elkészítése	igen	
- szabályzatban foglalt feladatok	szabályzat szerint	
<i>Szociális ellátások</i>		
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek		szociális és igazgató-

előkészítése		si ügyintéző
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben döntés	igen	
- szociális ügyekről szóló tájékoztatás		szociális és igazgatási ügyintéző
- szociális ellátásokra vonatkozó nyilvántartások		szociális és igazgatási ügyintéző
- természetben nyújtott ellátás biztosítása		szociális és igazgatási ügyintéző
- szociális szolgáltatások engedélyezése	igen	
- gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekről szóló tájékoztatás		szociális és igazgatási ügyintéző
- gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó nyilvántartások		szociális és igazgatási ügyintéző
<i>Közút</i>		
- a közutak állapotának figyelemmel kísérése, intézkedés, tájékoztatás a nem megfelelő út állapot miatt		településfejlesztési ügyintéző
- közúti jelzések figyelemmel kísérése		településfejlesztési ügyintéző
<i>Vízgazdálkodás</i>		
- vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok		településfejlesztési ügyintéző
<i>Kommunális feladatok</i>		
- temetőnyilvántartás vezetése		rendszergazda
<i>Polgárok személyi adat és lakcím nyilvántartása</i>		
- helyi nyilvántartás vezetése		titkársági és igazgatási ügyintéző
- a vonatkozó jogszabály alapján a jegyző hatáskörébe utalt feladatok		titkársági és igazgatási ügyintéző
<i>Állampolgársággal kapcsolatos feladatok</i>		
- jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek	igen	
- jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése		anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- anyakönyvvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek		anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
<i>Hagyaték</i>		
- hagyatéki ügyek előkészítése		szociális és igazgatási ügyintéző
- hagyatéki ügyekben hozott döntések		szociális és igazgatási ügyintéző
<i>Talált dolgok</i>		
- talált dolgokkal kapcsolatos őrzés, hirdetésmények		titkársági ügyintéző
- talált dolgok értékesítése		pénzügyi ügyintéző
<i>Járművek</i>		
- jármű tárolással kapcsolatos igazolás		titkársági ügyintéző
<i>Hatósági bizonyítvány, igazolvány, igazolás</i>		
- előkészítés		titkárság ügyintéző
- kiadás vagy elutasítás	igen	
<i>Anyakönyv</i>		
- anyakönyv hitelesítése	igen	

- házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötésének engedélyezése	igen	
- az ASZA rendszer jogosítvány biztosítása	igen	
<i>Gazdálkodás</i>		
- rendelettervezetek és előterjesztések, költségvetési koncepció elkészítése		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- rendelettervezet és előterjesztés testületi beterjesztésre történő jóváhagyása	igen	
- előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv előkészítése, a jóváhagyott terv aktualizálása		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- pénzgazdálkodási jogkörgyakorlás külön szabályzat szerint	külön szabályzat szerint	
- számviteli szabályzatok elkészítettése	igen	
- számviteli szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- számlarend elkészítettése	igen	
- számlarend elkészítése és felülvizsgálata		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- gazdálkodás irányítása	igen	
<i>Adóztatás</i>		
- adóztatással kapcsolatos előterjesztések, rendelettervezetek előkészítése		adóügyi ügyintéző
- rendelettervezetek beterjesztés előtti jóváhagyása	igen	
- adóügyi határozatok előkészítése		adóügyi ügyintéző
- határozatok	igen	
- nyilvántartások vezetése, kimutatások összeállítása		adóügyi ügyintéző
- adóintézkedések behajtására vonatkozó intézkedések előkészítése, adóvégrehajtás előkészítése		adóügyi ügyintéző
- végrehajtási döntések	igen	
- adóellenőrzési ügyek előkészítése		adóügyi ügyintéző
- adóellenőrzés során döntés	igen	
<i>Vagyon</i>		
- vagyonnal kapcsolatos rendelettervezet, és határozattervezet előkészítése		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- rendelet- és határozattervezet beterjesztés előtti jóváhagyása	igen	
- vagyon-nyilvántartás		pénzügyi ügyintéző
<i>Iratkezelés</i>		
- iratkezelési szabályzat szerint		iratkezelési szabályzat szerint
<i>Lakás- és helyiséggazdálkodás</i>		
- kapcsolatos rendelettervezet, és határozattervezet előkészítése		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- rendelet- és határozattervezet beterjesztés	igen	

tés előtti jóváhagyása		
- szerződések, megállapodások előkészítése	igen	
<i>Adatvédelem és közérdekű adatok</i>		
- közérdekű adatszolgáltatással összefüggő feladatok	szabályzat szerint	
- a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat szerint	szabályzat szerint	
<i>Köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos feladatok</i>		
- pályázat kiírása	igen	
- jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos döntési jogkör	igen	
- jogviszonnyal kapcsolatos feladatok előkészítése		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatok		titkársági és igazgatási ügyintéző
- teljesítményértékelés	igen	
<i>Választások</i>		
- választás lebonyolítása	igen	
- választásokkal kapcsolatos szervezés, döntés	igen	
- választás pénzügyi feladatai		pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
<i>Birtokvédelem</i>		
- birtokvédelmi eljárás előkészítése		településfejlesztési ügyintéző
- döntés a birtokvédelmi ügyekben	igen	
- birtokvédelmi ügyben hozott határozat végrehajtása		településfejlesztési ügyintéző
<i>Közérdekű bejelentés, panasz</i>		
- az ügy kivizsgálása		
- ügyben döntés - ha az jegyzői hatáskör	igen	

## 2. számú melléklet

### A közös kiadmányozás (általános, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

Ügyfajta megnevezése	Kiadmányozásra jogosultak
<i>Önkormányzati működés</i>	
- önkormányzati rendeletek	jegyző polgármester
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei	jegyző polgármester
- önkormányzat által hozott határozatok	jegyző polgármester
<i>Társulásokkal kapcsolatos hatáskörök</i>	
- aláírja a megállapodást	polgármester jegyző
<i>Egyes munkáltatói jogok</i>	
- kinevezés	jegyző
- felmentés	polgármester
- jutalmazás	jegyző
- fegyelmi eljárás	polgármester



#### 4. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatot megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>aláírás</b>
Kecskés Gábor	Polgármester		
Lenkey Tibor	Polgármester		
Nikovics Tibor	Polgármester		
Dr. Schmieder Ibolya	Jegyző		
Béresné Gábor Anikó			
Bíró Eszter			
Bukor Éva			
Gál Róbert			
Kling Gyöngyi			
Koltai Bernadett			
Nyíri Erna			
Récsei Gábor			
Szücs Edina			
Szücs Zsuzsanna			