

Előterjesztés

**Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. május 17. napján megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi ülésére.**

Előterjesztés tárgya: Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelete módosítása.

Előterjesztést készítő: Salamon Henrietta jegyző

Előterjesztő: Káli Lajos polgármester

Döntés: Önkormányzati rendelet, elfogadása minősített többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete tartalmazza Szentkozmadombja Község Önkormányzata tekintetében a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban feltüntetendő szakágazatot és kormányzati funkciókat.

A Magyar Államkincstár Zala Vármegyei Igazgatósága (a továbbiakban: Államkincstár) tájékoztatást küldött, hogy, hogy az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2023. március 9-ével bekövetkezett változása miatt az Államkincstár, mint törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv, a törzskönyvi nyilvántartásban a szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre.

Szentkozmadombja Község (törzskönyvi nyilvántartási száma: 437475, elektronikus elérhetősége: 742143382) törzskönyvi jogi személy a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett, kormányzati funkció kódjait érintően 2023. március 9-ei bejegyzési dátummal átvezetett változások:

A törzskönyvi jogi személy következő kormányzati funkció kódja törlésre került:

-041231 – Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

A kormányzati funkció törlése miatt szükségessé vált az SZMSZ 1. mellékletének módosítása. Az előterjesztés melléklete a rendelet-tervezet, előzetes hatásvizsgálat, indokolás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és az önkormányzati rendeletet elfogadni szíveskedjen!

A rendeletet a kihirdetését követő napon javasolom hatályba léptetni.

Önkormányzati rendelet javaslat:

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2023. (V. ...) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Szentkozmadombja, 2023. május 11.




Káli Lajos
polgármester

[Jogszabálykereső](#)[Önkormányzati rendeletek](#)[Indoklások Tára](#)[Nemzetközi szerződések](#)[Jogszabályfordítások / Translated legislation](#)

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelete

a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Hatályos: 2022. 04. 08

Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország [Alaptörvénye](#) 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az [Alaptörvény](#) 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában, valamint a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló CLXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szentkozmadombja Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete: Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete.
- (3) Az önkormányzat hivatala: Bakí Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal).
- (4) Az önkormányzat székhelye: 8947 Szentkozmadombja, Jókai u. 6.
- (5) Az önkormányzat illetékességi területe: Szentkozmadombja község közigazgatási területe.
2. § Az önkormányzat jelképeit (címer, zászló stb.) és azok használatát külön rendeletben állapítja meg.
3. § Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról és adományozásáról külön rendeletet alkot.

Az önkormányzat feladat-és hatásköre

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

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

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

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

5. § (1)¹ Képviselő-testület hatásköreinek gyakorlását egyes hatósági ügyekben a polgármesterre vagy bizottságaira ruházza át. Átruházott hatásköröket az egyes önkormányzati rendeletek tartalmazzák. A képviselő-testület az önkormányzati településkép-érvényesítési eszközök gyakorlását a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület dönt a települési támogatás iránti kérelmek elbírálásáról.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó, települési szilárdhulladék-kezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint – a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából – gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló [2011. évi CLXXXIX. törvény](#) (a továbbiakban: [Mötv.](#)) [41. § \(4\) bekezdésében](#) foglalt felhatalmazás alapján – a Nyugat-Balaton és Zala folyó medence nagytérségi települési szilárd hulladéki kezelésének korszerű megoldására létrehozott Önkormányzati Társulásra (a továbbiakban: ZALAISPA Társulás) ruházza át.

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

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

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

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

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

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

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

7. § (1) A képviselő-testület a rendes üléseit szükség szerint tartja.

(2) A képviselő-testület ülését össze kell hívni

a. bizottságok vagy a képviselők legalább egynegyedének kezdeményezésére

b. azokban az esetekben, amikor az ülés összehívására egyéb okokból szükség van.

(3)² A települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, vagy a kormányhivatal vezetőjének indokollással ellátott indítványára a polgármester rendkívüli ülést hív össze, az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra.

(4)³ A polgármester rendkívüli, sürgős döntést igénylő helyi jogalkotási ügyben, a vagyonát érintő ügyben, vis maior helyzetben, valamint a pályázatokkal kapcsolatban rendkívüli ülést hívhat össze. Ebben az esetben a rendkívüli ülés napirendjére kizárólag olyan napirend vehető fel, amely a rendkívüli ülés összehívását indokolja.

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

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

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

(2) Bak község polgármestereinek akadályoztatása esetén Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfőde, Szentpéterfőde, Szentkozmadombja és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését Gutorfőde község polgármestere hívja össze.

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

10. § (1) A képviselő-testület ülését meghívóval kell összehívni, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirend tárgyát és előadóinak megjelölését.

(2) Az ülésre szóló meghívót az ülés napját megelőző 5 munkanappal korábban ki kell kézbesíteni.

(3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót lehetőség szerint, de legalább 1 nappal előbb ki kell kézbesíteni.

(4) A meghívót a polgármester (akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén a települési képviselő) írja alá.

11. § (1) Az ülésre meg kell hívni a települési képviselőket, továbbá tanácskozási joggal:

a. a jegyzőt

b. a napirendi pontok előadóit és a tárgyban illetékes szervezet vezetőjét

c. az önszerveződő közösségek, civil szervezetek tevékenységével összefüggő napirendi pontok tárgyalására azok képviselőit,

d. a Zalaegerszegi Járási Hivatal vezetőjét

e. az érintett magánszemélyt

f. akiket a képviselő-testület és a polgármester indokoltnak tart.

(2) Az írásos előterjesztéseket, a meghívóval együtt kell kézbesíteni.

(3) Egyszerűbb ügyekben nem szükséges írásos előterjesztést készíteni.

(4) Írásos előterjesztést szükséges készíteni rendelet-tervezetek esetében.

(5) Az írásos előterjesztés főbb elemei:

a. az előterjesztő megjelölése,

b. a tárgy pontos megnevezése,

c. a rendelet tervezete.

(6) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

a. a polgármester,

b. az alpolgármester,

c. a képviselő-testület tagjai,

d. a jegyző,

e. a polgármester vagy a képviselő-testület által felkért személy vagy szervezet.

12. § (1) A testületi ülések – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak.

(2) Az önkormányzati munka társadalmi kontrolljának megvalósítása céljából a nyilvános ülések idejéről, helyéről, a tárgyalandó napirendekről a polgármester legalább 5 munkanappal az ülés előtt a lakosságot hirdetmény útján (hirdetőtáblákon történő kifüggesztéssel) értesíti.

- (3) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódóan kérdést tehetnek fel, illetve hozzászólási jogot kaphatnak az Egyebek napirend keretében. A hozzászólási jogot az ülés elnöke adja meg.
- 13. § (1)** A képviselő-testület zárt ülést tart az Mótv. által meghatározott esetekben.
- (2) Amennyiben az ülés nyilvánossága az érintett beleegyezésétől függ, az érintett nyilatkoztatásának módjai:
- az érintett előzetes írásbeli nyilatkozata,
 - a napirendi pont tárgyalásának megkezdésekor az érintett szóbeli (jegyzőkönyvben rögzített) nyilatkozata.
- (3) Az érintett írásbeli, illetve szóbeli nyilatkozatának hiánya esetén, továbbá, ha nyilatkozatában nem járul hozzá a nyilvános ülésen való tárgyaláshoz, az adott ügyet zárt ülésen kell tárgyalni.
- 14. § (1)** A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettő akadályoztatása esetén a települési képviselő, mint az ülés elnöke vezeti, akinek a munkáját a jegyző segíti.
- (2) Az együttes ülést az ülést összehívó polgármester vezeti.
- (3) Az ülés elnöke megnyitja az ülést, megállapítja a jelenlévő képviselők számát, valamint a határozatképességet. Az ülés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi a jelenlévő képviselők számát és a határozatképességet.
- (4) A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést a polgármester az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzésével 5 napon belüli időpontra újabb összehívja.
- 15. § (1)** Az ülés elnöke javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendről a képviselő-testület határoz.
- (2) A napirenden nem szereplő javaslatok megtárgyalásához egyszerű szótöbbség szükséges.
- (3) Az ülés elnöke minden ülésen tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülés óta végzett fontosabb intézkedésekről, a nyilvános ülésen hozott határozatok végrehajtásáról, valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (4) Az ülés elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt kell válaszolni.
- (5) A vita lezárását a képviselő-testület bármely tagja indítványozhatja.
- (6) Szavazás előtt a jegyzőnek szólni kell adni, amennyiben ő bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
- (7) A képviselő-testület a vita során elhangzott javaslatokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt.
- (8) Szavazni „igen” -nel vagy „nem” -mel lehet. A szavazás eredményét az ülés elnöke számszerűen állapítja meg és kihirdeti a határozatot.
- (9) A napirendek megtárgyalását követően (interpellációk után) a testületi tagok és a tisztségviselők bejelentést tehetnek. Ha a bejelentés alapján intézkedésre van szükség, erről a testület a legközelebbi ülésén be kell számolni.
- (10) A képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők, illetve minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.
- (11) A képviselő-testület döntéshozatalából az Mótv.-ben meghatározottak szerint kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselőt a levezető elnök jegyzőkönyvben rögzített módon figyelmezteti.

Interpelláció

- 16. § (1)** Az önkormányzati képviselő az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben magyarázat kérése céljából a polgármesterhez, a jegyzőhöz és az állandó bizottságok elnökeihez interpellációt intézhet. Az interpellációt és az ezzel kapcsolatos tényleírást legkésőbb az ülés napja előtt 1 munkanappal a polgármesternél kell írásban benyújtani. Az interpellációra az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.
- (2) A polgármester minden ülés végén (napirendek után) bejelenti a betervezett interpellációkat.
- (3) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- (4) Az interpellálót az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli előterjesztés joga is megilleti.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz, ha az interpelláló nem fogadta el a választ.
- 17. § (1)** A tanácskozás rendjének fenntartása az ülés elnökének a feladata.
- (2) Ennek érdekében az ülés elnöke figyelmezteti azt a hozzászólót, aki:
- a tanácskozás témájától eltér,
 - a tanácskozáshoz nem illő viselkedést tanúsít,
 - beszéde mást, vagy másokat sért,
 - aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.
- (3) Ismételt rendzavarás esetén az ülés elnöke – a képviselő kivételével – a képviselőterem elhagyására kötelezheti a rendbontót. A képviselő-testület vita nélkül dönt arról, hogy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson.
- (4) A (2)-(3) bekezdés rendelkezése irányadóak a nyilvános ülésen megjelent állampolgárokra is.

Szavazás

- 18. § (1)** A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
- (2) A nyílt szavazás név szerinti is lehet. Név szerinti szavazás a polgármester, valamint bármelyik települési képviselő javaslatára elrendelhető. Az elrendelésről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) Ha a jelenlévő képviselők legalább 1/3-a indítványozza, név szerinti szavazást kell tartani.
- (4) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét (a jelenléti iv szerinti sorrendben), akik nevük felolvasásakor „igen” -nel, vagy „nem” -mel szavaznak.
- (5) A név szerinti szavazásról mindig szó szerinti jegyzőkönyv készül.
- (6) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha a jogszabály titkos szavazást ír elő.
- (7) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve amelyekben zárt ülést tarthat.
- (8) Titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet:
- polgármester,
 - bármelyik települési képviselő.
- (9) A titkos szavazás lebonyolítását a fő települési képviselő végzi.
- (10) A titkos szavazás külön helyiségben, szavazólapon, urna igénybevételeivel történik. A települési képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít, mely a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi. A települési képviselő az eredményről jelentést tesz a képviselő-testületnek.
- (11) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, az Mótv.42. §-ban meghatározott ügyek kivételével a polgármester döntést hozhat.

A képviselő-testület döntése, önkormányzati rendeletalkotás

- 19. § (1)** A képviselő-testület döntései:
- rendeletek
 - határozatok.
- (2) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal, évszámmal kell ellátni a következők szerint:
- a rendelet jelzése:
.../20... (.....) Önkormányzati rendelet
(A zárójelben a rendelet kihirdetésének napját kell feltüntetni.)
 - A határozat jelzése:
.../20... (.....) Képviselő-testületi határozat
(A zárójelben a határozathozatal napját kell feltüntetni.)
- (3) A rendeletekről és határozatokról a közös hivatal nyilvántartást vezet.
- 20. § (1)** A helyi rendelet alkotását a képviselő, valamint a jegyző kezdeményezheti. A rendeletalkotás kezdeményezését a polgármesternek kell benyújtani, aki a kezdeményezést a képviselő-testület elé terjeszti.
- (2) A testület meghatározza az előkészítés menetét, az egyeztetés és a vitafórum rendjét. A szakmai előkészítés minden esetben a jegyző feladata.
- (3) A rendelet-tervezetet a képviselő-testületnek kell benyújtani.
- (4) Az elfogadott rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (5) Az önkormányzati rendelet és normatív határozat kihirdetéséről a jegyző – az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel – gondoskodik. A képviselő-testület esetenként a kihirdetés egyéb formáját is meghatározhatja.

A jegyzőkönyv

- 21. § (1)** A tanácskozásról minden esetben jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyv melléklete az ülés meghívója, a jelenléti iv, az írásos előterjesztések és az elfogadott rendeletek.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját
 - a megjelent képviselők és meghívottak nevét, az ülésről igazoltan és igazolatlanul távozó maradó képviselők nevét
 - a határozatképességet
 - a tárgyalt napirendi pontokat
 - a tanácskozás lényegét, ezen belül: napirendi pontonként az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, szóbeli előterjesztések, hozzászólások lényegét
 - a szavazás számszerű eredményét
 - a hozott döntéseket
 - szükség esetén az elnök intézkedéseit
 - az ülés bezárásának idejét.
- (4) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a képviselő-testületi ülés elején megválasztott egy képviselő írja alá.
- (5) A képviselő-testület üléséről 1 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.

- a. az eredeti példányt a jegyző – kijelölt ügyintéző útján – kezeli
 b. az eredeti példány PDF másolatát elektronikus úton az ülést követő 15 napon belül a jegyző köteles megküldeni a Zala Megyei Kormányhivatalnak.
 (6) A választópolgárok – zárt ülés kivételével – bármelyik hivatali dolgozó jelenlétében, a polgármester és a jegyző engedélyével betekintheznek a képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvébe az önkormányzat hivatali épületében.
 (7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
 (8) A zárt és a nyilvános ülésekről készített jegyzőkönyveket külön kell kezelni.

Lakossági fórumok

- 22. §** (1) A képviselő-testület az Mötv-ben meghatározottak szerint közmeghallgatást tart.
 (2) A képviselő-testület szükség szerint is elrendelheti a közmeghallgatást, ahol fontosabb témában, döntés előtt kikéri és meghallgatja az állampolgárok és szervezetek véleményét, javaslatát.
 (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről a lakosságot, a társadalmi szervezeteket a rendezvény előtt legalább 5 nappal előbb értesíteni kell a hirdetőtáblákon elhelyezett hirdetmények útján.
 (4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.
 (5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
23. § (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, valamint jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében falugyűlést, részfalugyűlést hívhat össze.
 (2) A falugyűlés helyéről, idejéről és tárgyáról a lakosságot legalább 5 nappal a gyűlés előtt tájékoztatni kell.
 (3) A falugyűlést a polgármester vezeti. A falugyűlésről jegyzőkönyv készül; amelyre a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A települési képviselők juttatásai

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

A polgármester, az alpolgármester

- 25. §** (1) A polgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el. A polgármester hivatali munkarendje hetente szerdai napon 9 -11 óráig a faluházban.
 (2) A polgármester a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 a. segíti a képviselők munkáját
 b. összehívja és vezeti a testület üléseit
 c. képviseli az önkormányzatot
 d. szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat
 e. biztosítja a demokratikus közakarat érvényesülését
 f. gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, helyi fórumok szervezéséről.
 (3) A polgármester az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatáskörét a közös hivatal közreműködésével látja el.
26. § A polgármester feladatait az Mötv, és az ágazati jogszabályok szabályozzák.
27. § Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a feladatát.

A közös hivatal, a jegyző

- 28. §** (1) A képviselő-testület a hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és jogszabályokban előírt államigazgatási feladatok ellátására Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfőde, Szentpéterfőde, Szentkozmadombja és Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeivel közösen közös hivatalt működtet.
 (2) A közös hivatal elnevezése: Bak Közös Önkormányzati Hivatal
 (3) A közös hivatal székhelye: 8945 Bak, Rákóczi u. 2/a.
 (4) A közös hivatal kirendeltségei és címei:
 a. Bak Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.)
 b. Bak Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége (8951 Gutorfőde, Dózsa u. 1.)
 (5) A közös hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint feladat- és hatáskörét a közös hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás és a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A közös hivatali megállapodás szabályozza a közös hivatal fenntartásának költségeihez való hozzájárulás szabályait is.
 (6) A közös hivatali megállapodás jelen rendelet 2. függelékét, a közös hivatal szervezeti és működési szabályzata jelen rendelet 3. függelékét képezi.
 (7) A közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:
 a. a közös hivatal költségvetésének megállapításáról, módosításáról
 b. a közös hivatal zárszámadásáról
 c. a közös hivatal munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról.
29. § (1) A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely község polgármestere gyakorolja.
 (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltöttsége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására, a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, a székhely község polgármestere jelöli ki a kiegészítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.
 (3) A közös hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.
 (4) A köztisztviselők és munkavállalók kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében Bak polgármestere, a pusztaszentlászlói kirendeltségeken dolgozók esetében Pusztaszentlászló polgármestere, a gutorföldi kirendeltségen dolgozók esetében Gutorfőde, Csertalagos és Szentpéterfőde község polgármestere gyakorolja.

Társulások

- 30. §** (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
 (2) Az önkormányzat által kötött társulási megállapodások felsorolását jelen rendelet 2. melléklete tartalmazza.
31. § (1) A helyi népszavazásra vonatkozó eljárási szabályokat a népszavazás kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény, tartalmazza.
 (2) A képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást a választópolgárok 25%-ának kezdeményezése esetén.

Az önkormányzat vagyona és költségvetése

- 32. §** Az önkormányzat vagyona és a vagyongazdálkodásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

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

Záró rendelkezések

- 34. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési szabályzatról szóló 1/2013. (II. 25.) önkormányzati rendelet.

1. melléklet

Szentkozmadombja Község Önkormányzata

alaptévkönyvség kormányzati funkció szerinti megjelölése

1. melléklet a 2/2020.(IV. 20.) rendelethez

Kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyha
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falu és tanyagondnoki szolgáltatás

2. melléklet a 2/2020. (IV. 20.) rendelethez

Az önkormányzat által kötött társulási megállapodások

a) Zalaispa Hulladékgazdálkodási Társulás

1. függelék a 2/2020.(IV. 20.) rendelethez

Polgármester és települési képviselők névjegyzéke

Polgármester

Káli Lajos polgármester

Települési képviselők

Nagyné Varga Klára települési képviselő

Doszpot Lajos települési képviselő

2. függelék a 2/2020.(IV. 20.) rendelethez

MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

Változásokkal egységes szerkezetbe foglal

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

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:

Baki Közös Önkormányzati Hivatal

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

2. A szerződő képviselő-testületek megállapodnak, hogy 2020. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal:

- Pusztaszentlászló községben a Kossuth u. 87. szám alatt állandó jelleggel „Baki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége” elnevezéssel,

- Gutorfölde községben a Dózsa u. 1. szám alatt állandó jelleggel „Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldei Kirendeltsége” elnevezéssel

kirendeltséget működtet a Pusztaszentlászlón Pusztaszentlászló, Gutorföldén Gutorfölde, Szentpéterfőde és Csertalagos településeket érintő hatóság; önkormányzati, adóügyi, pénzügyek Pusztaszentlászlón részbeni,

Gutorföldén teljes körű helyben történő intézése céljából.

A kirendeltségek a Baki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységként működnek.

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

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

3.2. Baki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége elhelyezésére szolgáló épület Pusztaszentlászló község Önkormányzatának tulajdona.

3.3. Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldei Kirendeltsége elhelyezésére szolgáló épület Gutorfölde, Szentpéterfőde és Csertalagos község Önkormányzatának tulajdona.

3.4. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltségén az érdemi ügyintézéshez szükséges tárgyi feltételeket Pusztaszentlászló Község Önkormányzata biztosítja, éves költségvetéséből, az ügyintézési feltételek folyamatos biztosítása a polgármester felelőssége.

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

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

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

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

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

4.2. Az állami hozzájárulás feletti kiadások fedezetéhez a megállapodó Önkormányzatok

(elfogadott költségvetés alapján) az alábbiak szerint járulnak hozzá:

- Bak község Önkormányzata vállalja kiadásokból évi 2.800.000,- Ft-ot,

- Pusztaszentlászló község Önkormányzata vállalja a kiadásokból évi 500.000,- Ft-ot,

- Szentkozmadombja község Önkormányzata vállalja a kiadásokból évi 200.000,- Ft-ot,

- Gutorfölde, Csertalagos és Szentpéterfőde községek Önkormányzatai vállalják (egymás közötti megállapodásuk alapján) a kiadásokból évi 3.500.000,- Ft-ot.

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

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

4.5. A Közös Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltség épületének valamennyi működési, rezi költségeit Pusztaszentlászló Község Önkormányzata, a Gutorföldei Kirendeltség épületének valamennyi működési, rezi költségeit a Kirendeltséghez tartozó települések viselik.

- 4.6. A Baki székhelyen felmerülő, központi működési és fenntartási kiadások (pl. közös hivatal bankszámlája bankköltsege, információbiztonsági feladatok, üzemorvos, stb.) viselését a felek az alábbi módon szabályozzák: a 2020. év tekintetében a felek 2020. július 31. napjáig felméri a felmerült költségeket, azokat polgármesteri egyeztetés keretében felülvizsgálva döntenek a Baki Közös Önkormányzati Hivatal kiadási előirányzatának módosításáról – lakosságszám arányosan osztva a többletkiadásokat. 2021. január 1. napját követően a központi működési és fenntartási kiadások összege az előző évi tapasztalati adatok alapján lakosságszám arányosan kerül tervezésre és finanszírozásra.
- 4.7. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése, annak módosításai és zárszámadása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kerül meghatározásra.
- 4.8. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeinek fedezeteként szolgál a mindenkor hatályos állami költségvetési törvényben a közös önkormányzati hivatal működéséhez meghatározott központi költségvetési támogatás lakosságszám arányos összege.
- A működési kiadások fedezete az így kapott állami hozzájárulás, továbbá a fenntartó önkormányzatok saját bevételeik terhére a 4.2. pont alapján biztosított hozzájárulása.
- 4.9. A Baki Közös Önkormányzati Hivatalt illető állami támogatás lehívására és felhasználására a Baki Közös Önkormányzati Hivatal jogosult azzal, hogy a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott és jogosultsági feltételek alapján lehívható alap- és ösztönző hozzájárulást a Baki Közös Önkormányzati Hivatal és annak állandó kirendeltségei működési költségeire fordítja.
- 4.10. A székhely hivatal, továbbá a kirendeltségek a munkavégzés helye szerinti náluk foglalkoztatott köztisztviselők személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a jogelőd jogviszonyból eredő kiadásokat maguk viselik a 4.8. pontban meghatározott bevételek terhére.
- 4.11. A közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok megállapodnak, hogy a közös hivatal fenntartásával és működtetésével közös vagyon nem keletkezik, kivéve a közös önkormányzati hivatal elnyert pályázati támogatásból keletkezett vagyon esetén, ahol a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok a fejlesztésre fordított önerő arányában, amennyiben a pályázat önrét nem igényel, úgy lakosságszám arányában részesednek.
- 4.12. A társult önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén, a fizetési határidő lejártát követően az azonnali beszedési megbízás (inkasszó) lehetőségére történő figyelmeztetést is tartalmazó felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem tesz eleget, úgy a gesztor önkormányzat jogosult a nem teljesítő önkormányzat bankszámlájára azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására. Amennyiben az inkasszó nem behajtható, akkor a tartozásra a jegybanki alapkamat tízszeresének megfelelő késedelmi kamatot számol fel a gesztor.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályzatokat a jegyző készíti el, az az irányító szerv jóváhagyásával válik hatályossá.
- A Pusztaszentlászlói Kirendeltség működtetésével, valamint ügyfélfogadási rendjének kialakításával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni a Kirendeltség által ellátott település önkormányzata polgármesterének véleményét, és az ő jóváhagyásával válik érvényessé.
- A Gutorföldei Kirendeltség működtetésével, valamint ügyfélfogadási rendjének kialakításával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni a Kirendeltség által ellátott települések önkormányzatai polgármestereinek véleményét, és az ő jóváhagyásával válik érvényessé.
6. A Közös Önkormányzati Hivatalból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet.
7. Más településeknek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozni csak a társult önkormányzatok minősített többséggel meghozott döntése alapján és előzetes egyetértéssel lehet.
8. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezéshez és felmentéshez Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfőde, Szentpéterfőde, Csertalagos és Szentkozmadombja települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges.
- A közös önkormányzati hivatal közzolgalmati tisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármesterek egyetértése szükséges oly módon, hogy az egyetértési jogot a székhelytelepülésen dolgozók esetében a Baki és a Szentkozmadombjai polgármester együttesen, míg a Pusztaszentlászlói Kirendeltségen dolgozók esetében a Pusztaszentlászlói, a Gutorföldei Kirendeltségen dolgozók esetében a Gutorfőde, Szentpéterfőde és Csertalagos polgármestere együttesen gyakorolja.
9. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Bak község polgármestere gyakorolja.
10. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal létszámkerete: 13 fő.
- 10.1. A Baki székhelyhivatal állandó létszáma: 7 fő.
- 10.2. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltségének állandó létszáma: 1 fő.
- 10.3. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldei Kirendeltségének állandó létszáma: 5 fő. A Kirendeltséget kirendeltségvezető irányítja.
- 10.4. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői állománya: 7 fő a Baki Közös Önkormányzati Hivatal 2019. december 31-i állományából, 6 fő a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal 2019. december 31-i állományából áthelyezéssel kerül a Hivatalhoz.
- 10.5. Az ügyfélfogadás rendje:
- Bak községben a Rákóczi u. 2/A. szám alatt, Pusztaszentlászló községben a Kossuth u. 87. szám alatt és Gutorföldén a Dózsa u. 1. szám alatt a Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadása:
- Hétfő – csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig,
Péntek: 7.30-13.30 óráig.
- Az állandó kirendeltségi ügyfélfogadason túl. A jegyző heti 8 órában és a jegyző megbízottja heti egy alkalommal, 8 órában ügyfélfogadást tart Pusztaszentlászló településen. Szentkozmadombja településen a polgármesterrel folytatott egyeztetés alapján igény szerint tart ügyfélfogadást a jegyző. A Gutorföldei Kirendeltségen a jegyző heti egy alkalommal, 4 órában tart ügyfélfogadást.
- 10.6. A Közös Hivatal székhelye és a Kirendeltségek közötti kapcsolattartás, információáramlás szabályait részletesen a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) tartalmazza.
- 10.7. Az állandó kirendeltségi ügyfélfogadason túli ügyfélszolgálat szabályai: az egyéb elfoglaltság (pl.: szabadság, betegség, értekezlet, egyéb hivatali elfoglaltság) miatt elmaradó ügyfélfogadással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- 10.8. A Közös Hivatal és Kirendeltségei munkaidő nyilvántartásáról, ügyfélfogalmi nyilvántartásáról, irodaszer beszerzéseiről szóló részletszabályokat az SZMSZ és a Közös Hivatal Ügyrendje tartalmazza.
11. A Baki közös Önkormányzati Hivatal és Kirendeltségeinek dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköreket a jegyző gyakorolja – figyelembe véve a 8. pontban foglaltakat.
12. A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- A jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
13. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatosan legalább az alábbi ügyekben együttes képviselő-testületi ülésen kell határozni:
- a közös önkormányzati hivatal megállapodás módosítása.
 - a testületek felhatalmazzák a települések polgármestereit, hogy két testületi ülés közötti időben döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak.
14. Egyéb rendelkezések:
- A Baki Közös Önkormányzati Hivatal átalakításának módja: átalakítás jogutóddal, kiválás beolvadásos kiválással.
- A jogelőd Baki Közös Önkormányzati Hivatalnál a kötelezettségvállalás utolsó napja: 2019. december 31.
- A költségvetési szerv jogutódja a Baki Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8945 Bak, Rákóczi u. 2/A.), a Bocsföldi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 8943 Bocsfőde, Ady Endre u. 15.) és a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal (8997 Söjtör, Petőfi u. 2). Az átalakuló költségvetési szervnél köztisztviselői jogviszonyban állók eltérő nyilatkozatuk hiányában a jogutódoknál kerülnek alkalmazásra a közzolgalmati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjainál alkalmazásra nem kerülő köztisztviselők átszervezés miatti jogviszony megszüntetését 2020. január 1. napi felmentéssel kell biztosítani a Baki Közös Önkormányzati Hivatalnál. A jogviszony megszüntetéséből eredő kötelezettségek teljesítésére az érintett önkormányzatok megállapodást kötnek.
- A költségvetési szerv közzolgalmati feladatainak, alapfeladatainak jövőbeni ellátása: A költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott alapfeladatokat a jogutód Baki Közös Önkormányzati Hivatal, a Bocsföldi Közös Önkormányzati Hivatal és a Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Ellátásra nem kerülő feladatok nincsenek.
- A vagyon – ideértve a követeléseket és kötelezettségeket is – feletti rendelkezési jogosultság: A költségvetési szerv saját vagyona külön leltár és vagyonmegosztás szerint a jogutódok használatába és tulajdonába kerül. A költségvetési szerv követelése a jogutódokat illeti meg, a jogutódok által használatra átvett vagyontárgyakat terhelő kötelezettségek a jogutódokat terhelik.
15. Fenti szabályozás aláírását követően válik hatályossá, de rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bak, 2019. december hónap 5. napján.

Farkas Tamás Attila	Kaj István	Káli Lajos
Bak község polgármestere	Pusztaszentlászló község polgármestere	Szentkozmadombja község polgármestere
Nyakas István	Molnár Péter	Jobbágy Zoltán Gábor
Gutorfőde község polgármestere	Szentpéterfőde község polgármestere	Csertalagos község polgármestere

Záradék:

Jelen, változásokkal egybefoglalt, egységes szerkezetű megállapodást

- Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával,
- Gutorfőde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával,
- Szentpéterfőde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával,
- Csertalagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával
- Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával

jóváhagyta.

Kelt: Bak, 2019. december hónap 5. napján.

jegyző

3. függelék a 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelethez**BAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfőldé, Szentkozmadombja, Csertalagos Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2020. január 01. napi hatállyal megállapodtak közös hivatal alakításáról és fenntartásáról. Ezen megállapodást Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 131/2019.(XII.05.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 75/2019.(XII.05.) számú határozatával, Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 48/2019.(XII.05.) számú határozatával, Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 31/2019.(XII.05.) számú határozatával, Szentpéterfőldé Község Önkormányzata Képviselő-testülete 38/2019.(XII.05.) számú határozatával, Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 28/2019.(XII.5.) számú határozatával elfogadták.

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

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

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

- kelte: 2019. december 17.

- száma: 2/2019.

- alapítás időpontja: 2013. január 01.

3.2. Egyéb dokumentumok

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

3.2. Egyéb dokumentumok

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

4. A közös hivatal legfontosabb adatai

A közös hivatal megnevezése: Baki Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye: 8945 Bak, Rákóczi utca 2/A.

A közös hivatal kirendeltségeinek megnevezése és címe:

- Baki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztaszentlászlói Kirendeltsége (8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.)

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

Alapítók és fenntartók neve:

- Bak Község Önkormányzata,

- Pusztaszentlászló Község Önkormányzata,

- Gutorfölde Község Önkormányzata,

- Szentpéterfőldé Község Önkormányzata,

- Csertalagos Község Önkormányzata,

- Szentkozmadombja Község Önkormányzata.

Irányító neve: Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A közös hivatal illetékessége, működési köre: Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfőldé, Szentkozmadombja és Csertalagos Községi Önkormányzatok közigazgatási területe.

4.1. A közös hivatal jogszabályban meghatározott feladatköre

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

4.2. A közös hivatal alaptevékenysége

A közös hivatal ellátja a Mótv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bak, Pusztaszentlászló, Gutorfölde, Szentpéterfőldé, Szentkozmadombja és Csertalagos települések

vonatközlésében. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, társulások igazgatási tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési önkormányzati és európa parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

5. Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás, hozzájárulás,

- fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,

- átvett pénzeszköz,

- saját bevétel.

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A közös hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma:

Számlavezető pénzforgalmi jogviszony: M7 Takarékszövetkezet 8945 Bak, Széchenyi tér 2.

A közös hivatal adószáma: 15806613-1-20

A közös hivatal törzskönyvi száma: 806615

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

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

- Göcsej Kapuja Bak Óvoda Általános Művelődési Központ

- Gutorföldi JÁTEK-VÁR Óvoda

- Pusztaszentlászló Óvoda-bölcsőde

A közös hivatal ellátja még a Baki Roma Nemzetiségi Önkormányzat – Együttműködési Megállapodásban – meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

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

9. A közös hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

II. Fejezet**A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,****MŰKÖDÉSI RENDJE**

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

2. A közös hivatal vezetője a jegyző.

3. A jegyző helyettesítését, és a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban, jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, valamint a munkaköri leírásban meghatározott jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően Bak polgármestere megbízása alapján a közös hivatal képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselő látja el.

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

5. A közös hivatal szervezeti egységeiként állandó jelleggel működnek

- Pusztaszentlászló és

- Gutorfölde

településeken a kirendeltségek.

6. A Baki székhelyhivatal, a pusztaszentlászlói kirendeltség, Szentkozmadombja hivatala közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll. A gutorföldi kirendeltséget kirendeltségvezető vezeti.

7. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 11 fő.

7.1. A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint

Bak (székhelytelepülés): 6 fő (jegyzővel)

Pusztaszentlászló (kirendeltség): 1 fő

Gutorfölde (kirendeltség): 4 fő

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

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

10. A közös hivatal főbb feladatai**10.1. Ügyviteli, titkársági, ügykezelői feladatok és a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok**

- polgármesterek, a jegyző ügyviteli feladatainak ellátása

- vezetőik munkájához szükséges előkészítő feladatok elvégzése

- képviselő-testületek, bizottságok jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése
- testületi ülések előkészítéséhez szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, meghívók kiküldése
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- közigazgatási nyilvántartás – ún. KÖZIGTAG – vezetése
- köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonynyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok
- információs szabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok
- iktatási, irattározási feladatok.

10.2. Igazgatási feladatok:

- népesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés
- települési szolgáltató rendszer kezelése
- anyakönyvi ügyek
- szociálpolitikai (települési segélyezés, munkanélküliek ellátása) feladatok ellátása
- falu- és tanyagondnoki szolgáltatás igazgatási feladatai
- egyes gyermekvédelmi feladatok
- egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladatok
- működési engedélyek (üzletek, vendéglátóhelyek, szálláshelyek) kiadása, egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás)
- mezőgazdasági ügyek
- állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok (birtokvédelmi ügyek, hagyatéki ügyek)
- vadkár ügyek bonyolítása
- képviselő-testületek hatáskörébe tartozó, illetve a képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott egyedi hatósági ügyek, előterjesztések, illetve a meghozott döntések alapján határozatok elkészítése
- választásokkal kapcsolatos feladatok
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok
- környezettanulmány készítése külső szervek részére
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére teteli, kifüggesztési feladatok.

10.3. Pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi feladatok

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

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

Adóügyi feladatok:

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

10.4. Építési (műszaki), településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

- építési ügyek (kiemelt jogkörbe nem tartozók),
- nyilvántartások vezetése,
- közlekedés-, vízügyi, környezetvédelmi, köztisztasági ügyek,
- szakhatósági közreműködés,
- településfejlesztési-rendezési feladatok,
- közművek létesítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati utak ellenőrzése,
- ingatlanok gondozásának ellenőrzése,
- hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok,
- temetők működtetésével kapcsolatos feladatok,

11. Az SZMSZ csak a főbb feladat köröket tartalmazza.

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

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

III. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok****1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**A közös hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

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

1.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

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

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

1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

1.4. A közös hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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

1.5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot,

amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös hivatali érdeket sértené.

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

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

1.6. A munkaidő

A heti munkaidő: 40 óra

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

- hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00

- pénteken: 7.30 – 13.30

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

- hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 16.30

- pénteken: 8.00 – 14.00

1.7 Az ügyfélfogadási idő

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

1.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről – a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján – éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a székhelyhivatalban és a pusztaszentlászlói kirendeltségen, és a gutorföldi kirendeltségen dolgozók esetében, a jegyző, a jegyző tekintetében pedig Bak község polgármestere jogosult.

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

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

1.9. A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.10. A képviselőt rendje

A közös hivatal képviselőt a jegyző látja el. Eseti képviselővel a jegyző a közös hivatal dolgozóját is megbízhatja.

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

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

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

1.11. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

2. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint lehet kifizetni. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében Bak község polgármestere, a székhelyhivatalban, a pusztaszentlászlói és gutorföldi kirendeltségen dolgozó vonatkozásában a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

4. Anyagi felelősség

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

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

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

5. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Bélyegzők használat, kezelése

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

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

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

A nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell.

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

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

7. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

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

7.1. A gazdálkodás vitélet elősegítő belső szabályzatok az önkormányzatokra és intézményeikre kiterjedő hatályal:

- Ügyrend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Számlarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Elektronikus információs rendszerek kockázatelemzési és kockázat kezelési eljárásrendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felelős vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közszolgálati szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonala,
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Anyag és eszköz-gazdálkodási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Vezetékes és rádió-telefonok használatának szabályzata,
- Reprézntációs kiadások szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat,
- GDPR szabályzat

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

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

A közös hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál: M7 Takarékszövetkezetnél vezetett 74000119-10737231 számú költségvetési elszámolási számla.

7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

8. Belső ellenőrzés**8.1. A belső ellenőrzés működtetése**

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

A belső ellenőrzés feladata:

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

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

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

8.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

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

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

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

A jegyző köteles:

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

9. Intézményi óvó, védő előírások

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

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

IV. Fejezet**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****1. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ hatálybalépése:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2020.(III. 24.)

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2020.(....)

Gutorföldre Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2020.(....)

Szentpéterföldre Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2020.(....)

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2020.(III. 26.)

Csertalajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2020.(....)

számú képviselő-testületi határozatokkal jóváhagyták, mely 2020. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. napjától alkalmazni kell.

Bak, 2020. március ...

Salamon Henrietta
jegyző

2. melléklet

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

a Baki Közös Önkormányzati Hivatalban

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

1. közigazgatási, hatósági ügyben (ötévente):

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

2. közbeszerzési eljárás során (évente):

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

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

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

2. melléklet**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:**

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

Munkakör megnevezése

pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

Képzettség megnevezése

műveltségképes könyvelő

3. melléklet

A Baki Közös Önkormányzati Hivatal

ügyfélfogadási rendje

A Baki Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje a következő:

Bak székhelyhivatalban:

hétfő: 7.30-12, 13-16 óráig

kedd: 7.30-12, 13-16 óráig

szerda: 7.30-12, 13-16 óráig

csütörtök: 7.30-12, 13-16 óráig

péntek: 7.30-12, 13.30 óráig

Pusztaszentlászlói Kirendeltségen:

hétfő: 8-12, 13-16 óráig

kedd: 8-12, 13-16 óráig
szerda: 8-12, 13-16 óráig
csütörtök: 8-12, 13-16 óráig
péntek: 8-13.30 óráig

Gutorföldi Kirendeltségen:

hétfő: 8-12, 13-16 óráig
kedd: -
szerda: 8-12, 13-16 óráig
csütörtök: -
péntek: 8-13.30 óráig

Csertalajos településen szerdán 15,30 – 16,00 óráig történik az ügyfélfogadás.

Szentpéterföldre településen szerdán 14,30 – 15,00 óráig történik az ügyfélfogadás.

Szentkozmadombja településen szerdán 11.00 – 12.00 óráig történik az ügyfélfogadás.

Jegyző ügyfélfogadása:

Bak székhelyhivatalban: hétfő: 8-12 13- 16 óráig
Pusztaszentlászlói kirendeltségen: csütörtök: 8-12, 13-16 óráig
Szentkozmadombja hivatalban: szerda: 11.00 -12.00 óráig
Gutorföldi kirendeltségen: szerda: 13.00-14.00 óráig
Szentpéterföldre településen: szerda: 14.30-15.00 óráig
Csertalajos településen: szerda: 15.30-16,30 óráig

¹Az 5. § (1) bekezdése a Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2021. (XI. 24.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

²A 7. § (3) bekezdése a Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2022. (IV. 7.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

³A 7. § (4) bekezdése a Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2022. (IV. 7.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

INDOKOLÁS

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § (1) bekezdése alapján

A rendelet tervezet általános indokolása:

Szentkozmadombja Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói jogkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében kerül sor a módosító rendelet megalkotására.

A rendelet-tervezet részletes indokolása:

1. §

A rendelet 1. melléklete módosításáról rendelkezik.

2. §

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

A rendelet-tervezet az uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban áll, a jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 20. –ában foglalt egyeztetési kötelezettség a rendelet tervezetével szemben nem áll fenn.

Szentkozmadombja, 2023. május 11.


Salamon Henrietta
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének ./2023. (V...) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs

Költségvetési hatása: nincs

Környezeti, egészségi következményei: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

Egyéb hatása: nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A módosítás elmaradása esetén az államkincstári törzskönyvi nyilvántartás és az SZMSZ releváns melléklete nem lennének összhangban, mely törvényességi felügyeletet ellátó szerv eljárását vonná maga után, illetve pénzbírságot.

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények:
Nem kerül szabályozásra az arra jogosultak köre.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- **személyi:** rendelkezésre állnak.
- **szervezeti:** rendelkezésre állnak.
- **tárgyi:** rendelkezésre állnak.
- **penzügyi:** rendelkezésre állnak.

Szentkozmadombja, 2023. május 11.


Salamon Henrietta
jegyző

**Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2023. (V. ...) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról.**

Szentkozmadombja Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói jogkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Káli Lajos
polgármester

Salamon Henrietta
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésének időpontja: Szentkozmadombja, 2023. május

Salamon Henrietta
jegyző

Szentkozmadombja Község Önkormányzata

alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

1. melléklet a 2/2020.(IV. 20.) rendelethez

Kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés –hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyha
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falu és tanyagondnoki szolgáltatás

Szentkozmadombja Község Önkormányzata

alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

1. melléklet a 2/2020.(IV. 20.) rendelethez

Kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munka program –Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés –hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyha
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falu és tanyagondnoki szolgáltatás