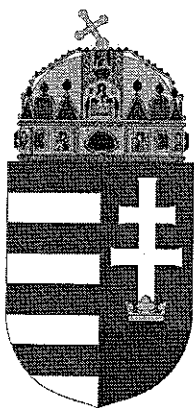


TERVEZET



*ZALABAKSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL*

*SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta:

Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2013. (I. 16.) Kt. határozatával.

2014. február 25. napján megtartott Együttes ülésen a módosítást jóváhagyta:

Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014. (II. 25.) Kt. határozatával
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014. (II. 25.) Kt. határozatával
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 12/2014. (II. 25.) Kt. határozatával
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 14/2014. (II. 25.) Kt. határozatával
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete 14/2014. (II. 25.) Kt. határozatával
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014. (II. 25.) Kt. határozatával
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 19/2014. (II. 25.) Kt. határozatával.

2014. december 18. napján megtartott Együttes ülésen a módosítást jóváhagyta:

Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 90/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával,
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 93/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával,
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 83/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával,
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 98/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával,
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete 80/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával,
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 96/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával,
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 105/2014. (XII. 18.) Kt. határozatával.

2015. február 26. napján megtartott Együttes ülésen a módosítást jóváhagyta:

Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete/2015. (II. 26.) Kt. határozatával.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. A hivatal alapítása, működési rendjét meghatározó dokumentumok

A hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az egyéb ágazati jogszabályok – összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Megállapodás a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és működtetéséről

Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapaati, Szilvágy és Zalabaksa Községek Önkormányzati Képviselő-testületei 2012. december 12-ei együttes képviselő-

testületi ülésükön döntöttek a Hivatal létrehozásáról az önkormányzat működésével, valamint a képviselő-testület, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2.1.1. A megállapodást jóváhagyó határozatok száma:

- Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 69/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 102/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 73/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 77/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Pusztaapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete 62/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Szilvág Község Önkormányzati Képviselő-testülete 75/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 82/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával.

2.1.2. Hivatal alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.1.3. A megállapodás tartalmazza:

- A közös önkormányzati hivatal nevét, székhelyét, a közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok megnevezését, a közös önkormányzati hivatal megalapításának napját, érvényességét, jogelőd-jogutódlás kérdését,
- A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módját,
- A közös önkormányzati hivatal felépítését, létszámát, a működés alapkérdéseit, a hivatal munkájának nyilvánosságát,
- A hivatal irányítását, vezetését,
- A hivatal további működési kérdéseit.

2.2. A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvág és Zalabaksa Községek Önkormányzati Képviselő-testületei 2012. december 12-ei együttes képviselő-testületi ülésükön döntöttek a Hivatal alapító okiratának elfogadásáról.

2.2.1. Az alapító okiratot jóváhagyó határozatok száma:

- Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 70/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 103/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 74/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 78/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Pusztaapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete 63/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Szilvág Község Önkormányzati Képviselő-testülete 76/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 83/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával.

2.2.2. Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.3. Egyéb dokumentumok

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

3. A hivatal legfontosabb adatai:

3.1. A hivatal neve: Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

3.2 A hivatal székhelye, címe: 8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 24.

- 3.3. A hivatal elérhetősége:** Tel.: 92/573-430
Fax: 92/573-430
e-mail: korjegyzo@zalaszam.hu
- 3.4. Alapítók megnevezése:** Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Pusztapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Szilvagy Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete
- 3.5. Az alapító okirat kelte:** 2012. december 12.
- 3.6. A hivatal fő tevékenysége:** TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
- 3.7. A hivatal államháztartási szakágazati besorolása:** 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- ¹3.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladatrendje szerint:** A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Zalabaksa, Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvagy települések vonatkozásában.
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 európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
013350 Önkormányzati vagyonnal és gazdálkodással kapcsolatos feladatok
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
- 3.9. A hivatal vállalkozói tevékenysége:** A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.10. A hivatal törzsszáma:** 803328
- 3.11. A hivatal adószáma:** 15803328-1-20
- 3.12. A hivatal KSH azonosítója:** 15803328-8411-325-20
- 3.13. A hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:** 11749022-15803328
- 3.14. A hivatal működési területe:** Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvagy és Zalabaksa községek közigazgatási területe
- 3.15. A hivatal fenntartója:** Kálócfa Község Önkormányzata,
Kerkabarabás Község Önkormányzata,
Kozmadombja Község Önkormányzata,
Pórszombat Község Önkormányzata,
Pusztapáti Község Önkormányzata,
Szilvagy Község Önkormányzata,
Zalabaksa Község Önkormányzata.

¹ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. napjától

3.16. A hivatal felügyeleti szerve: Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvágy, Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete

3.17. A költségvetési szerv irányító szerve, kivéve az alapítói jogok gyakorlása (a költségvetési szerv átalakítására és megszüntetésére, az alapító okirat módosítására jogosultság kivételével): Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete
8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 24.

3.18. Az irányító szerv által a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv: Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda
8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 48.

3.19. Ügyfélfogadási rend

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	7,30 – 12,00
Kedd	7,30 – 16,00
Szerda	8,00 – 12,00
Csütörtök	7,30 – 12,00
Péntek	nincs ügyfélfogadás

Jegyző fogadóórája:

Kálócfa:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Kerkabarabás:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Kozmadombja:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Pórszombat:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Puszaapáti:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Szilvágy:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Zalabaksa:	Minden páros hét hétfőjén 13,00 – 15,00

A hivatal ügyfélfogadási rendjéről a lakosságot a hirdetőtablán és lehetőség szerint az önkormányzatok honlapján történő közzététellel kell tájékoztatni.

4. A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Vezetője a jegyző, akit a hivatalt alapító önkormányzatok² a polgármesterei az Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályos rendelkezései alapján neveznek ki.

5. A hivatal gazdálkodása

A hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát az önkormányzatok által kötött megállapodás tartalmazza.

5.1. A gazdálkodást

a) az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

5.2. Pénzügyi ellenőrzést végeznek:

- a) belső ellenőrzés
- b) Képviselő-testület

6. Képviselő, munkáltató jogok gyakorlása

² Módosítva 2014. december 18. együttes ülés, hatályos 2014. december 18-tól

³6.1. A hivatal képvisellete

A hivatalt a jegyző, távolléte esetén az Igazgatási ügyintéző képviseli.

6.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

⁴6.2.1. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvagy, Zalabaksa települések polgármestereinek többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását (szabadság, útiköltség) a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja a társult községek polgármestereinek egyetértésével.

⁵6.2.2. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, bérezéséhez a társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges, az általuk meghatározott körben.

7. Az SzMSz hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a hivatal vezetőjére
- a hivatal dolgozóira
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA

8. Általános rendelkezések

A hivatal számára meghatározott feladatoknak – és hatásköröknek a hivatal dolgozói közötti megosztásáról a hivatal vezetője gondoskodik.

A feladat- és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a hivatal vezetőjére, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

9. Hivatal szervezeti felépítése, feladatai

9.1. A hivatal belső szervezeti egységei

A hivatal nem tagolódik különálló belső szervezeti egységekre.

⁶9.2. A hivatal álláshelyeinek megnevezése és száma:

- 9 fő köztisztviselő:
 - ❖ 1 fő jegyző
 - ❖ 2 fő pénzügyi ügyintéző
 - ❖ 2 fő gazdálkodási ügyintéző
 - ❖ 1 fő igazgatási ügyintéző
 - ❖ 1 fő anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző
 - ❖ 1 fő pénztáros és igazgatási ügyintéző
 - ❖ 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő közszolgálati ügykezelő
- 1 fő hivatalsegéd

9.3. A hivatal szervezeti ábráját az SzMSz 2. melléklete tartalmazza.

³ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

⁴ Módosítva 2014. december 18. együttes ülés, hatályos 2014. december 18-tól

⁵ Módosítva 2014. december 18. együttes ülés, hatályos 2014. december 18-tól

⁶ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

9.4. Hivatal feladatai, munkaköri leírások – SzMSz. 3. melléklete tartalmazza

Általános feladatok:

- Az önkormányzati képviselőtestületek tevékenységével kapcsolatban.
 - o Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét;
 - o Szervezi az önkormányzatok rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését.
 - o Ellátja a képviselőtestületet működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
 - o Nyilvántartja a képviselőtestületek döntéseit;
- A képviselőtestületek bizottságai működésével kapcsolatban
 - o Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, szakmai előkészítéséről.
 - o A bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, - igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről;
 - o Biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását;
- Az önkormányzati képviselőtestületi tagok munkájának segítése érdekében:
 - o elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
 - o köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni.
- Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- Gyakorolja a jogszabályok által részére biztosított önkormányzati hatósági jogköröket, polgármester, jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat.
- Közreműködik más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- Ellátja a gazdasági, pénzügyi feladatokat:
 - o költségvetés, zárszámadás készítés;
 - o pénzügyi beszámoló készítése;
 - o nyilvántartások vezetése;
 - o gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése.

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően adatait, a feladatok részletezését.

A munkaköri leírásokat személyi változás, feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

⁷10. A hivatal vezetése

A hivatalt a jegyző vezeti, távolléte, tartós akadályoztatása az igazgatási ügyintéző látja el a hivatalvezetői feladatokat.

III. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

11. A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

⁷ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

A hivatal az alkalmazottak esetében a kinevezésben vagy a munkaszerződésben határozza meg a jogviszony létesítésekor, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel, bérrel foglalkoztatja.

A hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

11.2. Munkaköri kötelezettségek, munka teljesítése, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okiratban vagy munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei 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 járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés-előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melynek adása során be kell tartani a következő előírásokat:

- a hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos, lehetőleg írásbeli válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknál anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11.4. Munkaidő

A hivatal dolgozóinak munkaideje: heti 40 óra.

11.5. Szabadság

A jegyző az adott évben kiadandó szabadságokról éves szabadságolási ütemtervet készít a folyamatos ügyintézés biztosítása érdekében. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel történő egyeztetés szükséges. A dolgozók éves rendes

szabadságának a mértékét a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően kell megállapítani, a dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

11.6. A helyettesítés rendje

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

11.7. A munkakörök átadása

A hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás, fontosabba adatok,
- a folyamatban lévő konkrét ügyek,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételeit,
a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

⁸11.8. A dolgozók továbbképzése

A jegyző a dolgozók kötelező továbbképzéséről a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően gondoskodik. A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

11.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

12. Egyéb szabályok

12.1. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

12.2. Kártérítési kötelezettség

A dolgozó a közszolgálati jogviszonyából vagy munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. A dolgozó 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 a hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a bérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12.3. Anyagi kötelezettség

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

⁸ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

13. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

13.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

13.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal szakmai szervezetekkel, hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

14. A hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése a hivatal hivatali helyiségében (8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 24.) történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

15. A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző külön szabályzatban szabályozza.

16. Bélyegzők használata, kezelése

A hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

A hivatal által kiadmányozott határozatoknál, leveleknél a hivatal bélyegzőjét kell használni.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző, illetve az általa megbízott személy gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

17. A hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

17.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett, számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző 1. köteles őrizni.

17.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje – SzMSz 4. melléklete tartalmazza

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni.

A hivatalban a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy: Simon Ferenc pénzügyi ügyintéző.

17.3.⁹ Belső ellenőrzés

A hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és

⁹ Módosítás 2014. február 25. napján, hatályos 2014. február 25. napjától

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A belső ellenőrzést végző szerv megnevezése: KAVAR Bt. (8788 Zalaszentlászló, Kossuth Lajos u. 62.)

A belső ellenőrzést végző szerv jogállása, megbízásának formája: polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

A belső ellenőrzést végző szerv ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az irányadó jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak, különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 310/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakra.

18. A hivatal munkájának segítése, értékelése

18.1. Tájékozódás és tájékoztatás kötelezettsége

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

18.2. A munkaértekezlet

A jegyző szükség szerint apparátusi munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az apparátusi értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten a jegyző lehetőséget ad arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra válaszokat kapjanak.

19. Hivatali óvó, védő előírások

A 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.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Az SzMSz hatályba lépése

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1. napján lép hatályba.

21. Az SzMSz mellékletei

- | | |
|--------------|--|
| 1. melléklet | Megismerési nyilatkozat |
| 2. melléklet | Hivatal szervezeti ábrája |
| 3. melléklet | Munkaköri leírások |
| 4. melléklet | Pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásának ügyrendje |
| 5. melléklet | Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök |

Zalabaksa, 2013. január 16.

Horváth Ottó sk.
polgármester
Zalabaksa Község Önkormányzata

Szabó András sk.
polgármester
Kálócfa Község Önkormányzata

Paál István sk.
polgármester
Kerkabarabás Község Önkormányzata

Virágh Enikő sk.
polgármester
Kozmadombja Község Önkormányzata

Tánczos László sk.
polgármester
Pórszombat Község Önkormányzata

Németh Árpád sk.
polgármester
Pusztapáti Község Önkormányzata

Péntek Gyuláné sk.
polgármester
Szilvagy Község Önkormányzata

Hácskóné Kovács Tímea sk.
jegyző
Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

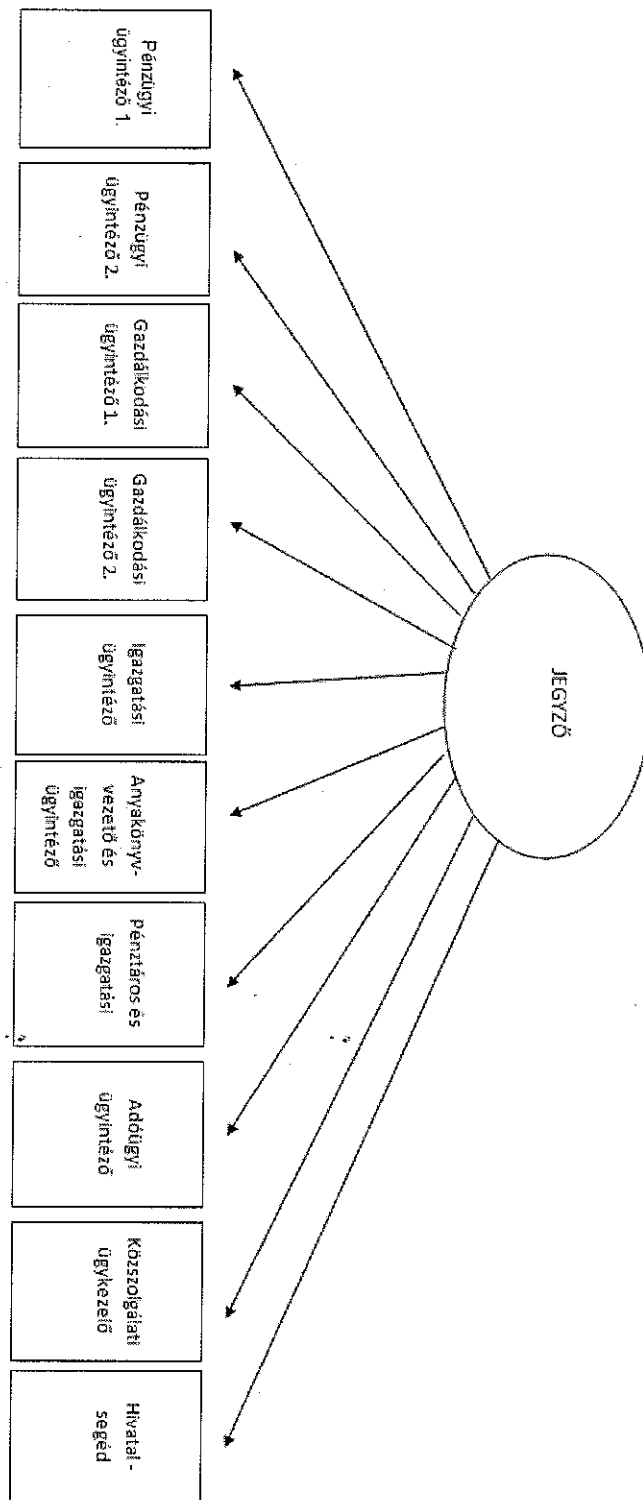
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
1. MELLÉKLETE

**A HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MEGISMERÉSI NYILATKOZATA**

A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy a munkavégzésem során az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

Név	Aláírás	Aláírás időpontja	Megjegyzés a jogviszonyra vonatkozóan
Simon Ferenc (pénzügyi ügyintéző 1.)			
Kovács Zoltánné (pénzügyi ügyintéző 2.)			
Szentesné Finta Ildikó (gazdálkodási ügyintéző 1.)			
Bazsika Ferenc (gazdálkodási ügyintéző 2.)			
Horváth Károlyné (anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző)			
Rudasné Csóbor Ilona (pénztáros és igazgatási ügyintéző)			
Éder Józsefné (adóügyi ügyintéző)			
Némethné Varga Anita (közszolgálati ügykezelő)			
Tóth Andrea (hivatalsegéd)			

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



¹⁰ Módosította 2015. február 26-ai együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

1. Jegyző munkaköri leírása

Munkakör célja: A községi önkormányzatoknál az önkormányzati döntések végrehajtása, valamint a jegyző feladat- és hatásköreinek ellátása, ennek során a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal irányítása.

A munkakör által ellátandó feladat- és hatáskörök: a jegyző részére megállapított feladat- és hatáskörök

A munkavégzés helye: Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal
8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 24.

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme, módja:

- Belső kapcsolattartás: A jegyző kapcsolatot tart fenn a polgármesterekkel, a hivatal dolgozóival. Kapcsolatot tart fenn továbbá az önkormányzatokhoz tartozó intézmények vezetőivel, dolgozóival, falugondnokokkal, hivatalsegédekkel. A kapcsolattartás módja: megbeszélés, utasítás, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: A jegyző kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, illetve más, a hivatali működés során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

A jegyző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek bevonásával látja el.

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- Zalabaksa Község Önkormányzata,
- Kálócfa Község Önkormányzata,
- Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- Kozmadombja Község Önkormányzata,
- Pórszombat Község Önkormányzata,
- Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- Szilvágy Község Önkormányzata,
- Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás
-

A/ Vezetési feladatok:

- vezeti a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik a működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja teljes körűen a kiadmányozás jogát, kivéve azon eseteket, melyeket az egyes ügyintézők munkaköri leírása tartalmaz;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselői, közszolgálati ügykezelője (továbbiakban együtt: köztisztviselők), munkavállalója tekintetében;
- ellátja a beérkező iratok szignálását (az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy kijelölése)

B/ Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

- A közigazgatási eljárás:
 - munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja és betartatja;
 - az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.
- Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi;

- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.)
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a beosztott köztisztviselők, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek részére.
- A feladatellátás tárgyi feltételei: figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét.
- Szakmai ismeretek megszerzése: szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

II. Részletes szakmai feladatok

- A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - közreműködik a testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés, társulás és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörét érintik;
 - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, társulás, valamint a bizottság ülésein,
 - gondoskodik a testületi, társulási, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a www.njt.hu oldalra történő feltöltéséről;
 - elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;
 - döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármester ad át;
 - ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- A köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - gyakorolja a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat;
 - a köztisztviselői állás betöltésére pályázatot ír ki, a polgármesterek egyetértésével dönt a pályázatokról;
 - gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
 - ellátja a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
 - helyi éves továbbképzési tervet, beszámolót készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét, rögzíti azokat a PROBONO-informatikai rendszerben;
 - ellátja a teljesítményértékelési feladatokat, rögzíti azokat a TÉR-informatikai rendszerben;
 - szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat;
 - gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről
 - A munkáltatói jogkörbe tartozó – Közszolgálati Szabályzatban nevesített feladat- és hatásköreit – a polgármesterekkel egyetértésben gyakorolja az általuk meghatározott körben.
- A munkavállalóval kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - gyakorolja a hivatal munkavállalója felett a munkáltatói jogokat;
 - gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, aktualizálásáról;
 - ellátja a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
 - A munkáltatói jogkörbe tartozó – Közszolgálati Szabályzatban nevesített feladat- és hatásköreit – a polgármesterekkel egyetértésben gyakorolja az általuk meghatározott körben.
- Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás alkalmazottaival kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - elkészíti a társulás alkalmazottainak munkaköri leírásait, gondoskodik azok aktualizálásáról.
 - elkészíti az állás betöltésére kiírandó pályázatot, gondoskodik annak közzétételéről.
- A falu- és tanyagondnokokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- elkészíti az állás betöltésére kiírandó pályázatot, gondoskodik annak közzétételéről.
- gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Az önkormányzatok egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - szükség esetén elkészíti az állás betöltésére kiírandó pályázatot, gondoskodik annak közzétételéről;
 - gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok:
 - gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
 - elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
 - ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
 - gondoskodik a bizottságok felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
 - eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;
 - közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
 - kezeli a választási ügyvitellel kapcsolatos számítógépes rendszert (Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG))
 - gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásának vezetéséről.
- Közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök:
 - gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket (útkezelői hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás);
 - megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízügyi, építésügyi ügyekben;
 - hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása;
 - tanügy-igazgatási feladatok ellátása;
 - gondoskodik az aktív korúak ellátása vonatkozásában keletkezett iratok járási hivatalhoz 2015. március 6-ig történő átadásáról, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáról
 - A munkakörébe tartozó rendszeres pénzellátások tekintetében – rendszeres szociális segély, egészségkárosodottak rendszeres szociális segélye, foglalkoztatást helyettesítő támogatás – gondoskodik arról, hogy a havi ellátás folyósításához az utalást végző ügyintéző – Kovács Zoltánné – részére határidőben átadásra kerüljenek a szükséges adatok a szükséges dokumentumokkal együtt, a megfelelő adathordozó eszközön.
 - Kezelheti a szociális ellátások tekintetében a PTR-rendszert, winszoc-programot.
- Egyéb feladatok:
 - közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
 - elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészítéséről;
 - irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
 - gondoskodik a szociális törvény szerinti személyes szolgáltatások működési engedélyeztetéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről;
 - gondoskodik az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatellátásban történő működési engedélyeztetéséről, a szolgáltatókkal kötött feladat-ellátási- és megbízási szerződéseinek elkészítéséről,
 - gondoskodik a költségvetési szervek alapító okiratainak elkészítéséről, aktualizálásáról, a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetéséről.,
 - gondoskodik az információbiztonsági szabályok betartásáról, a dokumentáció elkészítéséről, a számítógép-park információbiztonságának biztosításáról,
 - gondoskodik az önkormányzatok közérdekű adatainak nyilvánosság tételéről,
 - gondoskodik a Közhiteles Címregiszter működtetéséről.

C/ Helyettesítői munkakörében:

- Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző helyettesítése annak távollétében:
 - ❖ Anyakönyvvezetői feladatok ellátásában,
 - ❖ Néesség-nyilvántartási feladatok ellátásában.

Helyettesítés rendje:

- ❖ Munkakörének A/, B/ pontjai tekintetében távollétében helyettesíti az igazgatási ügyintéző

2. Pénzügyi ügyintéző 1. munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfa Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvágy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás

A/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a költségvetéssel kapcsolatos munkakör:

- Az önkormányzatok és intézményeik, valamint társulásaik költségvetései tervezetének elkészítése, úgy, hogy az benyújtható legyen a jogszabályban foglalt határidőig a képviselő-testület(ek), társulási tanács(ok) elé.
 - ❖ Tervezethez adatok bekérése
 - ❖ Előzetes egyeztetés az érintett polgármesterekkel, a jegyzővel, intézményvezetővel, társulás elnökével.
 - ❖ Írásos előterjesztés készítése jogszabályban meghatározott tartalommal.
- Az elfogadott költségvetési rendelet-tervezetek alapján elkészíti a költségvetési rendeleteket.
- Az elfogadott költségvetések alapján az intézmények részére megküldi a rájuk vonatkozó költségvetést.
- Elkészíti a költségvetési garnitúrákat.
- Év közben gondoskodik a költségvetési rendeleteket módosító rendelet-tervezetek elkészítéséről.

B/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a zárszámadással kapcsolatos munkakör:

- Elkészíti a zárszámadási rendelet-tervezeteket úgy, hogy az a jogszabályban meghatározott határidőig benyújtható legyen a képviselő-testület(ek) elé.
- Ezt követően határidőre a zárszámadási garnitúrát.

C/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a gazdálkodással, év közbeni pénzügyi működéssel kapcsolatos munkakör:

- Elkészíti a féléves beszámolókat, úgy, hogy az a jogszabályban meghatározott határidőig benyújtható legyen a képviselő-testület(ek) elé.
- Folyamatosan gondoskodik az előirányzat-átcsoportosítások elkészítéséről.
- Az előirányzat-átcsoportosítások előtt annak szükségességét a jegyző felé jelzi, és egyidejűleg javaslatot tesz annak indoklására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és irányítja az önkormányzatok és intézmények költségvetésének alakulását, figyelemmel kíséri a napi könyvelést.

- Figyelemmel kíséri az egész pénzügyi gazdálkodást, a jegyző távolléte esetén figyelemmel kíséri az adóügyi feladatok ellátását is.

D/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos munkakör:

- Az önkormányzatok és intézmények vonatkozásában elkészíti a leltározási és intézmény ellenőrzési ütemtervet, annak időpontját egyeztetni a jegyzővel, polgármesterrel, intézményvezetővel, egyeztetni továbbá azt, hogy kik vesznek részt a leltározásban.
- A leltározás megkezdése előtt az érintetteket írásban értesíti, a leltározást követően pedig elkészíti a jelentést, a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően és az abban meghatározott határidőre.

E/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a számviteli renddel, szabályzatok elkészítésével kapcsolatos munkakör:

- Részt vesz a számviteli rend kidolgozásában.
- Gondoskodik a selejtezési szabályzat évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerint javaslatot tesz a módosítására.
- Gondoskodik a jegyzővel együtt a belső ellenőrzési szabályzat elkészítéséről és szükség szerint, javaslatot tesz annak módosítására.
- Gondoskodik a jegyzővel együtt az egyéb, pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítéséről, és aktualizálásáról.

F/ Egyéb, pénzügyi tárgyú munkakör:

- Pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott ügyintéző.
- Pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos ügyiratokat határidőre elintézi.
- Teljes felelősséggel tartozik az önkormányzatok és intézményi normatívák igényléséért, elszámolásáért, annak dokumentálásáért és betartatásáért.
- Figyelemmel kíséri a bejövő és kimenő számlák vezetését.
- Gondoskodik az ÁFA nyilvántartás vezetéséről.

G/ Egyéb munkakör:

- Naprakészen tartja a törzskönyvi nyilvántartás adatait – előkészíti az intézményi alapító okiratok módosítását, jogszabályok figyelemmel kísérése
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében, gondoskodik az elnyert pályázatok elszámolásának lebonyolításáról, a pályázati kiírás szerint.
- Nyilvántartja a szociális étkeztetésben részesülőket, feljűk kibocsátja a számlát, kapcsolatot tart a szociális és egyéb közétkeztetést biztosító szolgáltatókkal.
- Gondoskodik a települési szilárd hulladék közszolgáltatással kapcsolatos negyedéves változásjelentések közszolgáltató felé továbbításáról
- Gondoskodik az önkormányzatok közszolgáltatási szerződéseinek naprakészen tartásáról, hatályuk felülvizsgálatáról
- Ellátja az önkormányzatok szociális tűzifa-igénylésének feladatait, közreműködik a hozzá kapcsolódó rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a TVB-vel kötött finanszírozási szerződéseket.
- A jegyző utasítása alapján részt vesz a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- A jegyző utasítása alapján részt vesz a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában.

H/ Helyettesítői munkakörében:

- Bazsika Ferenc gazdálkodási ügyintéző távollétében ellátja a közbiztonsági referensi munkakört.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének A/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti pénzügyi ügyintéző 1.
- Munkakörének B/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti a gazdálkodási ügyintézők.
- Munkakörének C/, D/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti gazdálkodási ügyintéző 2.

3. Pénzügyi ügyintéző 2. munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfa Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvagy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

A/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a pénzügyi működéssel kapcsolatos munkakör:

- Gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről az OTP terminálon keresztül.
- Elkészíti az önkormányzatok működőképességének megőrzése vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében benyújtandó pályázatot.
- Közreműködik a költségvetési koncepció és beszámoló elkészítésében.
- Ellátja a nem az állami költségvetésből származó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a pályázatok pénzügyi részének kidolgozásában.
- Érvényesít a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett.
- Ellátja, illetve közreműködik a szerv intézményeinél lefolytatott felügyeleti jellegű ellenőrzésben.
- Számláz az ORGANP rendszer keretében.

B/ A KIR-rendszer működtetésével kapcsolatos munkakör:

- Elkészíti az önkormányzatok és költségvetési szerveinél foglalkoztatott dolgozók közszolgálati jogviszony-, közalkalmazotti-, munka- és közfoglalkoztatotti szerződéseit, kinevezéseit, megbízási szerződéseit.
- Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak besorolását, elkészíti a szükséges átsorolásokat.
- Folyamatosan vezeti a személyi anyag nyilvántartást.
- Ellátja a személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem MÁK-ban történő – számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok MÁK-hoz való eljuttatásáról.
- Ellátja a munkaügyekkel kapcsolatos statisztikai feladatokat, e tárgykörben jelentést készít, adatot szolgáltat.
- Adatot szolgáltat az egyéni illetményekről és keresetekről.
- Ellátja a szabadságok, a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- Évente gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről.
- Ellátja a köztisztviselők, valamint a polgármesterek és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Nyilvántartja és átadja a dolgozók részére az étkezési utalványokat.
- Ellátja a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Az üres létszámhelyekről statisztikai jelentést szolgáltat.
- Elvégzi a biztosított bejelentéseket.

C/ Egyes szociális ügyek pénzügyi és adminisztrációs feladatainak ellátásával kapcsolatos munkakör:

- Ellátja a közműfejlesztési hozzájárulás igénylésével, jogosultak részére történő kifizetéssel kapcsolatos feladatokat.

- Kinyomtatja a szociális étkeztetésben részesülők térítési díjának befizetésére szolgáló csekket.
- Ellátja az egyes szociális feladatok kiegészítő támogatása és az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás támogatásával kapcsolatos igénylési, jelentési feladatokat, továbbá a foglalkoztatotti létszám igénylését, elkészíti a munkaügyi iratokat, havi elszámolást.
- Az ÖNEGM rendszerben leigényli a szociális jellegű kifizetéseket.
- A 2015. február hónapra vonatkozó rendszeres szociális ellátások – rendszeres szociális segély, egészségkárosodott személyek rendszeres szociális segélye, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, méltányossági ápolási díj – összegének havi utalásával egyidejűleg elkészíti a WinSzoc-programban a MEP-jelentést, és eljuttatja az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére.
- Elkészíti a WINSZOC programban a verzióváltásokat és módosításokat, az ellátási jogosultsági feltételek beállításait.

D/ Egyéb munkakör:

- EADAT rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, abból letölti és kinyomtatja a hivatal és az önkormányzatok részére érkező dokumentumokat (nettó finanszírozás, bérjegyzék, könyvelési értesítők).
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben rögzítettek szerint.
- A Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- A jegyző utasítása alapján részt vesz a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- A jegyző utasítása alapján részt vesz a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában.
- A közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelésére vonatkozó TÉR-elektronikus rendszerben ellátja a szervezeti támogató feladatait.
- Közreműködik a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének szervezésében és dokumentálásában a PROBONO-elektronikus rendszerben.

E/ Helyettesítői munkakörében:

- Némethné Varga Anita közszolgálati ügykezelő távollétében ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének A/ pontjában foglalt „Gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről az OTP terminálon keresztül” feladatkörben, továbbá munkakörének C/ pontjának 5. bekezdésében foglalt MEP-jelentéssel kapcsolatos feladatkörben távollétében helyettesíti pénztáros és igazgatási ügyintéző.
- Munkakörének B/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti gazdálkodási ügyintéző 1.
- Valamennyi, előbbi pontokban nem említett munkakörében helyettesíti pénzügyi ügyintéző 1.

4. Gazdálkodási ügyintéző 1. munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfa Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvagy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,

- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

A/ Az önkormányzatok gazdálkodásával, pénzügyi működésével kapcsolatos munkakör:

- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti a nyitónaplót.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapdokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korigálja.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről. A könyvelt tételek naplóját kinyomtatja.
- Vezeti az előlegek analitikus nyilvántartását.
- Év közben a folyamatosan érvényesített bizonylatok alapján elvégzi a kontírozást és a főkönyvi könyvelést.
- A főkönyvi könyveléssel egy időben az alapbizonylatokon a könyvelési feladatok ellátását aláírásával igazolja.
- Havonta minden tárgyhót követő 10-ig elkészíti (kinyomtatja) a következő dokumentumokat:
 - o pénztárnapló
 - o banknapló
 - o vegyes napló
 - o főkönyvi kivonat
 - o (amennyiben bővül a használt főkönyvi számlák köre) a saját számla keret tükröt.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapdokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korigálja.
- Negyedévenként könyveli a feladás alapján a könyvelendő állományváltozásokat.
- Elkészíti a félévi beszámolóhoz szükséges 1-6 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot.
- Elkészíti a háromnegyed éves beszámolóhoz szükséges 1-9 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó
 - o Számú főkönyvi kivonatot (zárás előtt), majd
 - o Számú főkönyvi kivonatot (zárás után).
- Gondoskodik a beruházás statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Közreműködik a koncepció, költségvetés, beszámolók összeállításában.
- A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében.
- A mérleg sorok leltározással való alátámasztása, kimutatás készítés.
- Az államháztartási igényeinek megfelelően mérlegjelentés és költségvetési jelentéskészítés.
- Tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása, változások vezetése.
- A falugondnoki autók menetleveleinek ellenőrzése, üzemanyag felhasználás elszámoltatás.
- Kötelezettségvállalási program naprakész vezetése.
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
- A vagyon kataszterben történő változásokat vezeti és azokról az értesítést átadja a könyvelésnek, elkészíti a statisztikát.

B/ Közbiztonsági referensi munkakör:

- Ellátja a hatályos jogszabályokba foglalt közbiztonsági referensi feladatokat.
 - o A megelőzés és felkészülés időszakában:
 - ellátja a települési tervek naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat
 - ellátja a katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatokat

- ellátja a lakosság megelőző időszakai tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében
- szakmai javaslatokkal segíti a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során hozott döntéseit
- részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról
- kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel
- A védekezés időszakában:
 - előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében
 - kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert
 - előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat
 - részt vesz a lakosságvédelmi feladatokban
- A helyreállítás és újjáépítés időszakában:
 - közreműködik a vis maior eljárásban
 - részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert
 - közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban
 - közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében

C/ Egyéb munkakör:

- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- A jegyző által kapott pénzügyi hatósági feladatokat ellátja.
- Figyelemmel kíséri a BM Önkormányzati levelezőrendszerben érkező küldeményeket, azokat letölti és eljuttatja az illetékes önkormányzatokhoz,

D/ Helyettesítői munkakörében:

- Rudasné Csóbor Ilona pénztáros és igazgatási ügyintéző távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat.
- Szentésné Finta Ildikó gazdálkodási ügyintéző távollétében a köztisztviselő teljes munkakörére vonatkozóan ellátja a helyettesítést.
- Simon Ferenc pénzügy ügyintéző távollétében ellátja az önkormányzatok és költségvetési szervek tekintetében a zárszámadással kapcsolatos feladatokat.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének A/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti gazdálkodási ügyintéző 1.
- Munkakörének B/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti pénzügyi ügyintéző 1.

5. Gazdálkodási ügyintéző 2. munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- Zalabaksa Község Önkormányzata,
- Kálócfa Község Önkormányzata,
- Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- Kozmadombja Község Önkormányzata,
- Pórszombat Község Önkormányzata,
- Pusztapáti Község Önkormányzata,
- Szilvagy Község Önkormányzata,
- Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

A/ Az önkormányzatok gazdálkodásával, pénzügyi működésével kapcsolatos munkakör:

- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti a nyitónaplót.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről. A könyvelt tételek naplóját kinyomtatja.
- Vezeti az előlegek analitikus nyilvántartását.
- Év közben a folyamatosan érvényesített bizonylatok alapján elvégzi a kontírozást és a főkönyvi könyvelést.
- A főkönyvi könyveléssel egy időben az alapbizonylatokon a könyvelési feladatok ellátását aláírásával igazolja.
- Havonta minden tárgyhót követő 10-ig elkészíti (kinyomtatja) a következő dokumentumokat:
 - pénztárnapló
 - banknapló
 - vegyes napló
 - főkönyvi kivonat
 - (amennyiben bővül a használt főkönyvi számlák köre) a saját számla keret tükröt.
- A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
- Negyedévenként könyveli a feladás alapján a könyvelendő állományváltozásokat.
- Elkészíti a félévi beszámolóhoz szükséges 1-6 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot.
- Elkészíti a háromnegyed éves beszámolóhoz szükséges 1-9 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonatot.
- Elkészíti az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó
 - Számú főkönyvi kivonatot (zárás előtt), majd
 - Számú főkönyvi kivonatot (zárás után).
- Gondoskodik a beruházás statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
- Közreműködik a koncepció, költségvetés, beszámolók összeállításában.
- A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében.
- A mérleg sorok leltározással való alátámasztása, kimutatás készítés.
- Az államháztartási igényeinek megfelelően mérlegjelentés és költségvetési jelentéskészítés.
- Tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása, változások vezetése.
- Kötelezettségvállalási program naprakész vezetése.
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.

B/ Egyéb munkakör:

- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- A jegyző által kapott pénzügyi hatósági feladatokat ellátja.

- A hivatalban ellátja a német tolmácsolási feladatokat.

C/ Helyettesítői munkakörében:

- Kovács Zoltánné pénzügyi ügyintéző távollétében ellátja a KIR-rendszer működtetéséből eredő feladatokat.
- Bazsika Ferenc gazdálkodási ügyintéző távollétében a köztisztviselő teljes munkakörére vonatkozóan ellátja a helyettesítést.
- Simon Ferenc pénzügyi ügyintéző távollétében ellátja az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a zárszámadással kapcsolatos feladatokat.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének *A/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti gazdálkodási ügyintéző 2.

6. Igazgatási ügyintéző munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfa Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvágy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás,
- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda.

A/ Igazgatási munkakör:

- Közreműködik az eboltásban, lefolytatja az ebek microchip-pel történő ellátásának hiányából fakadó hatósági eljárásokat.
- Gondoskodik az ebek jogszabály szerinti összeírásáról.
- Lefolytatja a vadkárrel, mezőgazdasági kárral kapcsolatos hatósági eljárásokat.
- Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a birtokvédelmi ügyeket.

B/ Egyéb munkakör:

- Közreműködik a választással kapcsolatos feladatok ellátásában, a jegyző irányításával.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében, gondoskodik az elnyert pályázatok elszámolásának lebonyolításáról, a pályázati kiírás szerint.
- Gondoskodik az önkormányzatok Helyi Esélyegyenlőségi Programjainak naprakészen tartásáról, felülvizsgálatáról.

C/ Egyéb szociális tárgyú munkakör:

- Elkészíti az önkormányzatok költségvetés rendeleteiben megállapított lakástámogatásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatásáról, megállapodások elkészítéséről.
- Elvégzi a Bursa-pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat.

C/ Helyettesítői munkakörében:

- Hácskóné Kovács Tímea távollétében helyettesíti a jegyzőt a teljes munkakörére vonatkozóan.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének *A/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző.
- Munkakörének *B/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti a jegyző.
- Munkakörének *C/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti pénzügyi ügyintéző 1.

7. Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálódfa Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvágy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás

A/ Anyakönyvezéssel, népesség-nyilvántartással kapcsolatos munkakör:

- Ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat és azokat határidőre továbbítja.
- Valamennyi településre vonatkozóan az Elektronikus Anyakönyvi Rendszert kezeli, ellátja az anyakönyvezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot.
- Ellátja a névadással, házasságkötéssel kapcsolatos megelőző eljárási feladatokat, közreműködik a szertartások lebonyolításában.
- Felvilágosítást ad házasságkötési ügyekben a házasulandók részére, a névviseléssel kapcsolatban.
- Kérelemre, vagy hivatalból kiállítja a születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatot és ezeket az ASZÁ-s gépen teljesíti.
- Közreműködik és bonyolítja a külföldiek házasságkötésével kapcsolatos ügyeket és abban eljár.
- Állampolgársági ügyek intézése (eskü, szig, jkv.)
- Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérések, adatszolgáltatások elkészítésében közreműködik.
- Felveszi a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot.
- Vezeti a Közhiteles Címregisztert.

B/ Szociális ellátásokkal kapcsolatos munkakör:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások (szociális étkeztetés, falu-tanyagondnoki szolgáltatás, házi segítségnyújtás) feltételeiről a kérelmezőket szükség szerint tájékoztatja.
- Személyes gondoskodást nyújtó ellátás keretében a Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás Társulási Tanács Elnökének döntése alapján szociális étkeztetést biztosít, értesíti az ellátottat és megállapodást köt vele.
- Az étkeztetésben részesülőket naponta jelenti a KENYSZI-rendszerben.
- Az étkeztetésben részesülőket félévente jelenti a regiszterben.
- Személyes gondoskodást nyújtó ellátás keretében a Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás Társulási Tanács Elnökének döntése alapján házi segítségnyújtást biztosít, értesíti az ellátottat és megállapodást köt vele.
- A házi segítségnyújtásban részesülőket naponta jelenti a KENYSZI-rendszerben.
- A házi segítségnyújtásban részesülőket félévente jelenti a regiszterben.
- A falu-, illetve tanyagondnoki szolgáltatásban részesülőket félévente jelenti a regiszterben.
- Részt vesz a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési engedélyezési eljárásában, szakmai program készítésében.
- Gondoskodik az aktív korúak ellátásáról 2015. március 31-ig határidős statisztika elkészítéséről, és annak továbbításáról.
- Másodfokú döntésre felterjeszti a területét érintő fellebbezéseket.
- Részt vesz a nehéz anyagi körülmények között élő családok felkutatásában, együttműködik a családgondozóval és a falugondnokokkal.
- Elkészíti a feladatkörét érintő statisztikai jelentéseket.
- Jogosult a munkakörébe tartozó közigazgatási ügyekben a jogerősítés elvégzésére.

- A munkakörébe tartozó ügyekben gondoskodik a szociális ellátások PTR-rendszerbe történő feltöltéséről.

C/ Gyám-és gyermekvédelemmel kapcsolatos munkakör:

- Megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre – természetbeni ellátásként az éves költségvetési törvényben meghatározott összegben évi két alkalommal Erzsébet-utalványt biztosít – való jogosultságát és megszüntetése ügyében határozatot hoz.
- Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát.
- A gyámhatósági ügyekben megkeresésre környeztanulmányt készít
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
- Évi két alkalommal óvodáztatási támogatást állapít meg és szüntet meg, és gondoskodik a jogszabályokban foglaltak alapján történő utalásról.
- Jogosult a munkakörébe tartozó ügyekben a határozatok jogerősítésének elvégzésére és aláírására.
- A munkakörébe tartozó ügyekben gondoskodik a gyermekvédelmi ellátások PTR-rendszerbe történő feltöltéséről.

D/ Egyéb igazgatási munkakör:

- Ellátja a kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatban azokat a feladatokat, melyek a hivatal hatáskörébe tartoznak (nyilvántartásba vétel és KSH felé jelentés).
- Ellátja a szálláshelyek nyilvántartásba vételét.
- Ellátja a növényvédelmi feladatokon belül a méhészek értesítését az esetleges permetezésekről és a növényvédelemmel kapcsolatos értesítéseket kiküldi az önkormányzatok felé.
- Vezeti a méhészek nyilvántartásának.
- Értesíti a lakosságot a rókák immunizálásáról.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos értesítéseket, melyek a Tűzoltóságtól érkeznek, kiküldi az önkormányzatoknak, azok kifüggesztéséről gondoskodik és a tűzesetekkel kapcsolatos esetleges igazolásokat elkészíti.
- Ellátja valamennyi hirdetmény hirdetőtáblán és szükség szerint elektronikus úton való kifüggesztését.
- Ellátja a közérdekű munkavégzésből adódó jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja az utcanévváltozásokból adódó hatósági ügyeket, közreműködik a lakosság utcanévváltozásból eredő feladatainak megoldásában.
- Ellátja a házsámrendezéssel kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a választással kapcsolatos feladatok ellátásában, a jegyző irányításával, kezeli a választási ügyvitellel kapcsolatos számítógépes rendszert (ASZA, Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG)).
- Gondoskodik a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara által, az ingatlan adásvételével kapcsolatos döntés kihirdetéséről.

E/ Adózással kapcsolatos munkakör:

- Ellátja Kerkabarabás Község Önkormányzatánál a helyi adózással, és a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez.
- A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfeleket hiánypótlásra, kiegészítésre szólítja fel.
- Felszólítja a hátralékos adózókat.
- Ellátja az adókiutással és végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, rendeletek módosítása előkészítésében.
- Az éves adókiutésról kiutelési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.

- Az adóbeszedési, pótlék, bírság, egyéb, idegen bevételek számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az adózás rendjére vonatkozó jogszabály betartásáról.
- Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adó igazolások, adó és értékbizonyítványok, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatait.
- Gondoskodik az adók módjára történő behajtásról.
- Jogosult az adózási értesítők aláírására.
- Más szervek megkeresésére vagyoni bizonyítványok kiállítása.
- A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény magánfőzésre vonatkozó szabályai alapján fogadja a desztillálóberendezésekre vonatkozó bejelentéseket, ellátja valamennyi a jogszabályban az önkormányzatra ruházott feladat- és hatáskört.

F/ Helyettesítői munkakörében:

- Némethné Varga Anita közszolgálati ügykezelő távollétében ellátja a jegyző által kért adminisztrációs feladatokat.
- Rudasné Csóbor Ilona pénztáros és igazgatási ügyintéző távollétében ellátja annak munkakörébe tartozó szociális igazgatási és hagyatéki ügyeket.
- Éder Józsefné adóügyi ügyintéző távollétében ellátja Kálócfa, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvágyp és Zalabaksa község adóügyi feladatait, és kiállítja a Kálócfa, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvágyp és Zalabaksa község lakossága vonatkozásában kért adó- és értékbizonyítványokat, vagyoni bizonyítványokat.
- Srágli Miklós igazgatási ügyintéző távollétében ellátja a munkakörbe tartozó A/ pont szerinti igazgatási feladatokat.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének A/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti a jegyző.
- Munkakörének B/, C/ és D/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti a pénztáros és igazgatási ügyintéző.
- Munkakörének E/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti az adóügyi ügyintéző.

8. Pénztáros és igazgatási ügyintéző munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfa Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvágyp Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

A/ Az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a pénzügyi működéssel kapcsolatos munkakör:

- Vezeti a házipénztárak bevételeinek, kiadásainak forgalmát.
- Az OTP Rt lenti fiókjától szükség szerint feltölti a házipénztárakat a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak készpénzben történő kifizetéséről.
- Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések számfejtésre adása, majd a számfejtés utáni kifizetés.
- Elvégzi a pénztári forgalom és a kapcsolódó könyvelési tételek kontírozását és számítógépen történő rögzítését.

- Nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (beszerzési előleg, kiküldetési előleg, fizetési előleg), gondoskodik a határidőre történő elszámolatról.
- Heti (napi) pénztárazárások elvégzése.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Gondoskodik a bizonylatok és ahhoz kapcsolódó nyilvántartások irattárba helyezéséről, s a megfelelő tárolási helyre történő viteléről.

B/ Szociális ellátásokkal kapcsolatos munkakör:

- Hivatalból, kérelemre a polgármester/ek/ vagy az önkormányzat/ok/ képviselő-testülete/ / döntése/ / alapján települési támogatás ügyben határozatot hoz és erről községenként nyilvántartásokat vezet.
- Hivatalból/kérelemre óvoda, iskolakezdési támogatást állapít meg.
- Kérelemre szülési támogatást állapít meg.
- A köztemetés elrendeléséről a polgármester/ek/ vagy az önkormányzat/ok/ képviselő-testülete/ / döntése alapján határozatot hoz és erről községenként nyilvántartásokat vezet.
- A jegyző döntése alapján a 2015. február 28. napjáig benyújtott normatív lakásfenntartási támogatási ügyben határozatot hoz és községenkénti nyilvántartást vezet.
- Az E-ON felé jelenti az intézménynek fizetős lakásfenntartási támogatásban részesülőket, valamint az előre fizetős mérőórákat.
- Nyilvántartásba veszi a védendő fogyasztókat, jogosult annak aláírására.
- A méltányos alapon jogosultak részére megállapítja a 2015. február 28-ig benyújtott kérelmek tekintetében méltányos közgyógyellátásra való jogosultságot.
- A munkakörébe tartozó rendszeres pénzellátások tekintetében – normatív lakásfenntartási támogatás, a 2015. február hónapra eső méltányossági ápolási díj – gondoskodik arról, hogy a havi ellátás folyósításához az utalást végző ügyintéző – Kovács Zoltánné – részére határidőben átadásra kerüljenek a szükséges adatok a szükséges dokumentumokkal együtt, a megfelelő adathordozó eszközön.
- Jogosult a munkakörébe tartozó ügyekben a határozatok jogerősítésének elvégzésére és aláírására.
- A munkakörébe tartozó ügyekben gondoskodik a szociális ellátások PTR-rendszerbe történő feltöltéséről.

C/ Hagyatéki eljárással kapcsolatos munkakör:

- Lefolytatja a hagyatéki eljárást.
- Felveszi a hagyatéki leltárt.
- Hagyatéki ügyekben való megkeresésekkor elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat.

D/ Egyéb munkakör:

- A jegyző által kapott pénzügyi hatósági feladatok ellátása.
- A jegyző utasítása alapján részt vesz a választásokkal kapcsolatos feladatokban.
- A TAKARNET-program segítségével a hivatal közigazgatási ügyeihez kinyomtatja a tulajdoni lapokat.
- A Magyar Államkincstár elektronikus rendszeréből letölti a családtámogatások igazolását.
- Gondoskodik az irodaszer, takarítószer készlet feltöltéséről.

E/ Helyettesítői munkakörében:

- Kovács Zoltánné pénzügyi ügyintéző távollétében ellátja a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekhez az utalások elkészítéséről az OTP terminálon keresztül, továbbá elkészíti a MEP-jelentést.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének *A/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti a gazdálkodási ügyintéző 2.
- Munkakörének *B/ és C/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző.
- Munkakörének *D/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti az adóügyi ügyintéző.

9. Adóügyi ügyintéző munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- Zalabaksa Község Önkormányzata,
- Kálócfa Község Önkormányzata,
- Kozmadombja Község Önkormányzata,
- Pórszombat Község Önkormányzata,
- Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- Szilvágy Község Önkormányzata,

A/ Adózással kapcsolatos munkakör:

- Ellátja fenti önkormányzatoknál a helyi adózással, és a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez.
- A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfeleket hiánypótlásra, kiegészítésre szólítja fel.
- Felszólítja a hátralékos adózókat.
- Ellátja az adókivetéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, rendeletek módosítása előkészítésében.
- Az éves adókivetésről kivetési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
- Az adóbeszedési, pótlék, bírság, egyéb, idegen bevételek számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az adózás rendjére vonatkozó jogszabály betartásáról.
- Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adó igazolások, adó és értékbizonyítványok, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatait.
- Gondoskodik az adók módjára történő behajtásról.
 - Jogosult az adózási értesítők aláírására.
 - A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény magánfőzésre vonatkozó szabályai alapján fogadja a desztillálóberendezésekre vonatkozó bejelentéseket, ellátja valamennyi a jogszabályban az önkormányzatra ruházott feladat- és hatáskört.

B/ Egyéb munkakör:

- Fogatosítja a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtását.
- Más szervek megkeresésére vagyoni bizonyítványok kiállítása.
- A jegyző utasítása alapján közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

C / Helyettesítői munkakörében:

- Némethné Varga Anita közzszolgálati ügykezelő távollétében ellátja a képviselő-testületek működésével (képviselő-testület ülések lebonyolítása, jegyzőkönyvvezetése, stb.) kapcsolatos feladatokat.
- Horváth Károlyné anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző távollétében ellátja Kerkabarabás község adóügyi feladatait, és kiállítja a Kerkabarabás község lakossága vonatkozásában kért adó- és értékbizonyítványokat, vagyoni bizonyítványokat.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének A/ és B/ pontja tekintetében távollétében helyettesíti az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző.

10. Közzszolgálati ügykezelő munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- Zalabaksa Község Önkormányzata,
- Kálócfa Község Önkormányzata,
- Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- Kozmadombja Község Önkormányzata,
- Pórszombat Község Önkormányzata,
- Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- Szilvágy Község Önkormányzata,
- Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

A/ Képviselő-testületek működésével kapcsolatos munkakör:

- A jegyző irányításával közreműködik Zalabaksa, Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvágy településekre, a képviselő-testületek együttes üléseire, önkormányzati társulásra vonatkozóan a testületi anyagok elkészítésében, gépelésében, gondoskodik arról, hogy azok a testületi tagok részére a törvényben meghatározottaknak megfelelően időben megérkezzenek.
- Gondoskodik a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről és azokat a polgármester és a jegyző részére átadja úgy, hogy az előterjesztések elkészítéséhez rendelkezésre álljon.
- Közreműködik a testületi üléseken jegyzőkönyvvezetőként és a jegyző irányításával határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket, és tartja a kapcsolatot a polgármesterekkel, hogy a jegyzőkönyvek áttanulmányozása után azok aláírásra kerüljenek.
- Gondoskodik a képviselő-testületi, társulási tanács jegyzőkönyveinek, és azok mellékleteinek a Zala Megyei Kormányhivatal részére elektronikus úton történő megküldéséről (www.njt.hu oldalra való feltöltéssel) úgy, hogy azok az ülést követő 15 napon belül megérkezzenek a Törvényességi Főosztályra.
- Közreműködik a testületi határozatok, állásfoglalások, rendeletek adminisztrációs feladataiban és gondoskodik a határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról.
- Elkészíti a jegyzőkönyvek alapján a testületi döntések határozatainak kivonatait, átadja a kivonatokat az illetékes ügyintézőknek ügyintézésre, azokat, amelyek továbbküldése szükséges az illetékes szerveknek, azok továbbításáról gondoskodik.

B/ Íratkezeléssel kapcsolatos munkakör:

- Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat (irat érkeztetése, iktatása, irattárazása, selejtezése stb.) az erről szóló jogszabályokban írtak, valamint a Körjegyzőség Zalabaksa és a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Íratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően.
- Naponta legalább két alkalommal megtekinti a bejövő üzeneteket (Zala Megyei Kormányhivatal Dokumentumtár, Outlook levelezőrendszer, www.njt.hu) és azokat kinyomtatja, átadja a jegyző részére.
- Elkészíti és naprakészen tartja a bélyegző-nyilvántartást.

C/ Adminisztrációval és egyéb ügykezelői tevékenységgel kapcsolatos munkakör:

- A jegyző irányításával végzi a testületek adminisztrációs feladatait, valamint a jegyző által kért adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a választással kapcsolatos feladatok ellátásában, a jegyző irányításával.
- A hatósági statisztika elkészítésében közreműködik.
- A jegyző irányításával részt vesz – szükség szerint a polgármesterek részére is – gépelési feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az önkormányzatokat érintő hirdetmények, dokumentumok Kerkarégió TV-ben való megjelentetéséről.

Helyettesítés rendje:

- Munkakörének *A/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti az adóügyi ügyintéző.
- Munkakörének *B/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti a pénzügyi ügyintéző 2.
- Munkakörének *C/ pontja* tekintetében távollétében helyettesíti az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző.

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÜGYRENDJE

A Hivatal belső szervezeti egységekre nem tagolódik, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők részletes munkaköri leírását az SzMSz 3. melléklete, az elvégzendő feladatok leírását pedig a külön pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályzatok tartalmazzák.

Jelen Ügyrend a kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, érvényesítést ellátó tisztségviselők és köztisztviselők megnevezését tartalmazza.

1. ¹¹Kötelezettségvállalás
 - ❖ Az önkormányzatok által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk felhatalmazott személyek jogosultak.
 - ❖ A Hivatal pénzeszközeinek terhére kötelezettséget a jegyző vagy a jegyző helyettesítésére kijelölt személy vállalhat.
2. ¹²Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése
 - ❖ Az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk felhatalmazott személyek által vállalt kötelezettség jogi ellenjegyzésére a jegyző jogosult.
 - ❖ A jegyző vagy a jegyző helyettesítésére kijelölt személy által a Hivatal pénzeszközeinek terhére vállalt kötelezettség egyben jogi ellenjegyzésnek is tekintendő.
3. ¹³Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
 - ❖ Az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk felhatalmazott személyek által vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére pénzügyi ügyintéző 1. jogosult, távollétében pénzügyi ügyintéző 2. látja el a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.
 - ❖ A jegyző vagy a jegyző helyettesítésére kijelölt személy által a Hivatal pénzeszközeinek terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére pénzügyi ügyintéző 1. jogosult, távollétében pénzügyi ügyintéző 2. látja el a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.
4. ¹⁴Utalványozás
 - ❖ Az önkormányzatok esetében az utalványozók az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk felhatalmazott személyek.
 - ❖ A Hivatal esetében az utalványozó a jegyző vagy a jegyző helyettesítésére kijelölt személy.
5. ¹⁵
6. Érvényesítés
 - ❖ Az önkormányzatok esetében az érvényesítést pénzügyi ügyintéző 2., távollétében gazdálkodási ügyintéző 1. jogosult.
 - ❖ A Hivatal esetében az érvényesítést pénzügyi ügyintéző 2., távollétében gazdálkodási ügyintéző 1. jogosult.

¹¹ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

¹² Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

¹³ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

¹⁴ Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

¹⁵ Hatályon kívül helyezte 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT
MUNKAKÖRÖK

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály (egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény)	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Jegyző (közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult, közbeszerzési eljárás során, pénzügyi döntésre jogosult vezető, vezetői megbízással rendelkező)	3.§ (1) a) 3.§ (1) b) 3.§ (1) c) 3.§ (2) d)	5.§ (1) ca) évente
Pénzügyi ügyintéző 1. (közbeszerzési eljárás során, pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) b) 3.§ (1) c)	5.§ (1) ca) évente
Pénzügyi ügyintéző 2. (pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
Gazdálkodási ügyintéző 1. (pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
Gazdálkodási ügyintéző 2. (pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
¹⁶ Igazgatási ügyintéző (jegyző tartós akadályoztatása esetén közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult, közbeszerzési eljárás során, pénzügyi döntésre jogosult vezető, vezetői megbízással rendelkező)	3.§ (1) a) 3.§ (1) b) 3.§ (1) c) 3.§ (2) d)	5.§ (1) ca) évente
Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző (Közigazgatási hatósági ügyek intézése, adóügyi ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
Pénztáros és igazgatási ügyintéző (közigazgatási hatósági ügyek intézése, házipénztár kezelés)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év

¹⁶ Kiegészítve 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

ZÁRADÉK:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. március 1. napján lép hatályba.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a mai napon aláírják:

Zalabaksa, 2015. február 26.

Horváth Ottó sk
polgármester
Zalabaksa Község Önkormányzata

Szabó András sk
polgármester
Kálócfa Község Önkormányzata

Vidáné Kerese Zsuzsanna sk
polgármester
Kerkabarabás Község Önkormányzata

Kámán János sk
polgármester
Kozmadombja Község Önkormányzata

Tánczos László sk
polgármester
Pórszombat Község Önkormányzata

Németh Árpád sk
polgármester
Pusztapáti Község Önkormányzata

Péntek Katalin sk
polgármester
Szilvágy Község Önkormányzata

Hácskóné Kovács Tímea sk
jegyző
Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ
Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus
Adószám. : 60322526-1-40
Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.
☎ +36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

S Z O L G Á L T A T Á S I S Z E R Z Ő D É S

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről **KÁLÓCFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, 8988 KÁLÓCFA, KOSSUTH L. U. 27.**

képviselei: **SZABÓ ANDRÁS Polgármester (továbbiakban: Megbízó),**

másrészről

CÉGNÉV: PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.

PONTOS CÍM: 8958 Iklódbördőce, Fő út 110.

TELEFON: + 36/70/329-1730

FAX:.....

ADÓSZÁM: 60322526-1-40

SZÁMLASZÁM: 11773494-30218853

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviseleti területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.

2. Cím (tárgyi létesítmény címe):

Név: **KÁLÓCFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**
Irányítószám: **8988**
Helység: **KÁLÓCFA**
Utca, ház, emelet, ajtó: **KOSSUTH L. ÚT 27.**
Kapcsolattartó vezető neve: **SZABÓ ANDRÁS Polgármester**
A létesítmény típusa: **KÖZÖSSÉGI**

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **9.100,-** azaz, **Kilencezer-egyszáz Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

1.sz.melléklet**MUNKAVÉDELME**

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslatvételi szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslatvételi szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslatvetel azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

T Ű Z V É D E L E M

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ
Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus
Adószám. : 60322526-1-40
Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.
☎ +36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

S Z O L G Á L T A T Á S I S Z E R Z Ő D É S

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről **KERKABARABÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, 8971 KERKABARABÁS, KULTÚRHÁZ UTCA 23.**

képviseli: **VIDÁNÉ KERESE ZSUZSANNA Polgármester (továbbiakban: Megbízó),**

másrészről

CÉGNÉV: PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.
PONTOS CÍM: 8958 Iklódbördőce, Fő út 110.
TELEFON: + 36/70/329-1730
FAX:.....
ADÓSZÁM: 60322526-1-40
SZÁMLASZÁM: 11773494-30218853

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviselési területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.

2. Cím (tárgyi létesítmény címe):

Név: **KERKABARABÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**
Irányítószám: **8971**
Helység: **KERKABARABÁS**
Utca, ház, emelet, ajtó: **KULTÚRHÁZ UTCA 23.**

Kapcsolattartó vezető neve: **VIDÁNÉ KERESE ZSUZSANNA Polgármester**
A létesítmény típusa: **KÖZÖSSÉGI**

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **9.100,- azaz, Kilencezer-egyszáz Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el.
 - A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni.
 - Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

1.sz.melléklet**M U N K A V É D E L E M**

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslatvételi szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslatvételi szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslatvételi azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

2.sz.melléklet**T Ű Z V É D E L E M**

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ
Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus
Adószám. : 60322526-1-40
Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.
☎ +36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

S Z O L G Á L T A T Á S I S Z E R Z Ő D É S

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről **KOZMADOMBJA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, 8988 KOZMADOMBJA, JÓKAI U. 25.**

képviseli: **KÁMÁN JÁNOS** Polgármester (továbbiakban: Megbízó),

másrészről

CÉGNÉV: PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.
PONTOS CÍM: 8958 Iklódbördőce, Fő út 110.
TELEFON: + 36/70/329-1730
FAX:.....
ADÓSZÁM: 60322526-1-40
SZÁMLASZÁM: 11773494-30218853

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviseleti területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.
2. Cím (tárgyi létesítmény címe):

Név: KOZMADOMBJA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Irányítószám: 8988
Helység: KOZMADOMBJA
Utca, ház, emelet, ajtó: JÓKAI U. 25.
Kapcsolattartó vezető neve: KÁMÁN JÁNOS Polgármester
A létesítmény típusa: KÖZÖSSÉGI

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **6.000,- azaz, Hatezer Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

1.sz.mellékletMUNKAVÉDELME

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslattételi szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslattételi szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslattételi szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslattételi szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslattétel azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

2.sz.melléklet**T Ű Z V É D E L E M**

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ
Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus
Adószám. : 60322526-1-40
Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.
☎ +36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

S Z O L G Á L T A T Á S I S Z E R Z Ő D É S

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről **PÓRSZOMBAT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, 8986 PÓRSZOMBAT, KOSSUTH L. U. 3.**

képviseli: **TÁNCZOS LÁSZLÓ** Polgármester (továbbiakban: Megbízó),

másrészről

CÉGNÉV: **PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.**
PONTOS CÍM: **8958 Iklódbördőce, Fő út 110.**
TELEFON: **+ 36/70/329-1730**
FAX:.....
ADÓSZÁM: **60322526-1-40**
SZÁMLASZÁM: **11773494-30218853**

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviseleti területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.

2. Cím (tárgyi létesítmény címe):

Név: **PÓRSZOMBAT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**
Írányítószám: **8986**
Helység: **PÓRSZOMBAT**
Utca, ház, emelet, ajtó: **KOSSUTH L. ÚT 3.**
Kapcsolattartó vezető neve: **TÁNCZOS LÁSZLÓ Polgármester**
A létesítmény típusa: **KÖZÖSSÉGI**

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **9.100,- azaz, Kilencezer-egyszáz Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

1.sz.mellékletMUNKAVÉDELLEM

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslattevési szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslattevési szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslattevési szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslattevési szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslattevési szinten azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

T Ű Z V É D E L E M

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ

Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus

Adószám. : 60322526-1-40

Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.

+36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről **PUSZTAAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, 8986 PUSZTAAPÁTI, AKÁCOS U. 11.**

képviseli: NÉMETH ÁRPÁD Polgármester (továbbiakban: Megbízó),

másrészről

CÉGNÉV: PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.

PONTOS CÍM: 8958 Iklódbördőce, Fő út 110.

TELEFON: + 36/70/329-1730

FAX:.....

ADÓSZÁM: 60322526-1-40

SZÁMLASZÁM: 11773494-30218853

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviseleti területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.

2. Cím (tárgyi létesítmény címe):

Név: **PUSZTAAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

Irányítószám: **8986**

Helység: **PUSZTAAPÁTI**

Utca, ház, emelet, ajtó: **AKÁCOS U. 11.**

Kapcsolattartó vezető neve: **NÉMETH ÁRPÁD Polgármester**

A létesítmény típusa: **KÖZÖSSÉGI**

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **9.100,- azaz, Kilencezer-egyszáz Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

1.sz.mellékletMUNKAVÉDELEM

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslattételi szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslattételi szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslattételi szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslattételi szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslattétel azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

2.sz.melléklet**T Ű Z V É D E L E M**

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatértékelési szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ
Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus
Adószám. : 60322526-1-40
Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.
☎ +36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről **SZILVÁGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, 8986 SZILVÁGY, BÉKE U. 18.**
képviseli: **PÉNTEK KATALIN** Polgármester (továbbiakban: Megbízó),

másrészről

CÉGNÉV: **PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.**
PONTOS CÍM: **8958 Iklódbördőce, Fő út 110.**
TELEFON: **+ 36/70/329-1730**
FAX:.....
ADÓSZÁM: **60322526-1-40**
SZÁMLASZÁM: **11773494-30218853**

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviseleti területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.
2. Cím (tárgyi létesítmény címe):

Név: **SZILVÁGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**
Irányítószám: **8986**
Helység: **SZILVÁGY**
Utca, ház, emelet, ajtó: **BÉKE U. 18.**
Kapcsolattartó vezető neve: **PÉNTEK KATALIN Polgármester**
A létesítmény típusa: **KÖZÖSSÉGI**

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **9.100,- azaz, Kilencezer-egyszáz Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

1.sz.mellékletMUNKAVÉDELME

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslattételi szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslattételi szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslattételi szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslattételi szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslattétel azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

2.sz.melléklet**T Ű Z V É D E L E M**

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.

PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EGYÉNI VÁLLALKOZÓ, KATA ADÓZÓ
Tűzvédelmi Ea. Munkavédelmi Technikus
Adószám. : 60322526-1-40
Elérhetőség: 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110.
☎ +36 70 329 1730 @ peknesz@gmail.com

S Z O L G Á L T A T Á S I S Z E R Z Ő D É S

Amely létrejött alulírott napon és helyen egyrészről ZALABAKSA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA, 8971 ZALABAKSA, RÁKÓCZI F. U. 24.
képviseli: HORVÁTH OTTÓ Polgármester (továbbiakban: Megbízó),

másrészről

CÉGNÉV: PÉKNÉ SZILÁGYI IBOLYA EV.
PONTOS CÍM: 8958 Iklódbördőce, Fő út 110.
TELEFON: + 36/70/329-1730
FAX:.....
ADÓSZÁM: 60322526-1-40
SZÁMLASZÁM: 11773494-30218853

(továbbiakban: Szolgáltató) között az alábbi feltételek mellett.

1. A Szolgáltatási Szerződés alapján a Megbízó megállapodik a Szolgáltatóval, hogy a Megbízó a jelen szerződésben részletesen feltüntetett cégképviseleti területen a szerződésben meghatározott tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatait – ami a Megbízóra hárul – elvégzi. A Megbízó a fenti meghatározott feladatok ellátásáért a Szolgáltatónak díjat fizet, amelynek módját a 3. pont tartalmazza. A fent meghatározott feladatkörök és feladatok részletezését jelen szerződéshez csatolt **1. és 2. sz. melléklet** tartalmazza. A szerződés mellékletében szereplő feladatokon túl, minden más felmérés, értékelés a szakterületekkel kapcsolatos esetleges szakvizsgáztatások és egyéb tevékenység külön megbízás tárgyát képezi.
2. Cím (tárgyi létesítmény címe):
Név: ZALABAKSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Irányítószám: 8971
Helység: ZALABAKSA
Utca, ház, emelet, ajtó: RÁKÓCZI F. ÚT 24.
Kapcsolattartó vezető neve: HORVÁTH OTTÓ Polgármester
A létesítmény típusa: KÖZÖSSÉGI

3. Szolgáltatási díj Tűz – és Munkavédelem: **11.400,- azaz, Tizenegyezer- négyszáz Ft/hó**, mely havonta, negyedévente, évente kerül leszámlázásra. A fenti összeget a megjelölt fizetési határnaptól átutalásos számlával egyenlíti ki a Megbízó.

Bankszámlaszám: OTP BANK 11773494 - 30218853. A benyújtott számla az elvégzett munkára, valamint a teljesített szolgáltatásra vonatkozik.

4. A Szolgáltató minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy a tűz- és munkavédelmi szakterületet érintő eseményt a Megbízó előzetes értesítését követően az illetékes szervnek bejelenti. Az esetlegesen a Megbízó részéről elmaradt tájékoztatás, értesítés miatt a Szolgáltatót hátrány nem érheti.
5. A Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltatót a 70/329-1730, 70/414-4822 számú rádiótelefonon, illetve a peknesz@gmail.com, mailen a nap bármely szakában, a bekövetkezett eseményről értesítheti. Ha a Szolgáltató nem tartózkodik a megadott számon, úgy hangpostán a Megbízó üzenetet hagy. A személyesen átvett üzeneteket követően a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül az esemény színhelyén, kárhelyen megjelenni és ott a számára meghatározott szolgáltatási feladatkörében lerögzített feladatokat ellátni, dokumentálni. Az üzenetrögzítőn leadott jelzést követően a Szolgáltató köteles az érintet terület vezetőjét, illetve annak megbízottját (jelzést adót) visszahívni és a szolgáltatási feladatkörében leírtakat végrehajtani. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítési hálózat hibájából bármikor, bármely ok miatt az értesítés meghiúsulna, úgy a Szolgáltatót felelősség nem terheli.
6. A Szolgáltató köteles a Megbízóval történt megállapodás alapján - a területen szükség szerint megjelenni - és az ott felmerült problémákat, feladatokat megoldani. Az ellenőrzési idő alatt tapasztalt hiányosságról tájékoztatja a Megbízót. Súlyosabb esetben feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Megbízónak. A Szolgáltató által feltárt hiányosságok felszámolására a Megbízó kötelezettséget vállalt, ezt követően a Szolgáltatót az adott feladatra vonatkozó kötelezettség nem terheli.
7. A Szolgáltató köteles a vonatkozó rendeletben előírt időtartamban, valamint a feladatkörére vonatkozó reá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
8. A Megbízó vállalja, hogy a Szolgáltatót rendszeresen tájékoztatja azokról a változásokról (személyi, adat, terület, új létesítmény... stb.), amelyek a Szolgáltatót a folyamatos és hatékony munkavégzésben elősegítik.
9. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adott területre vonatkozó biztosítást a Megbízónak kell megkötnie. Az előírt díjfizetés kizárólag a jelen szerződés mellékleteként kezelt részletes szolgáltatások elvégzésén alapszik és nincs tekintettel egyéb feladatok miatt jelentkező problémákra. A Szolgáltató felelősséget vállal a mellékletben rögzített feladatok ellátására és teljesítésére.

10. A Megbízó köteles felszólítani Szolgáltatót, ha az a szerződésben foglalt feladatait nem látja el.
11. Ha a Megbízó elmulasztja a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését, annak esedékessége után 10 napon belül a Szolgáltatónak jogában áll a Megbízótól a hátralékos összeget a jelen szerződés szerinti szolgáltatásokért járó díjat követelni és a Megbízó részére a szolgáltatást folytatni, vagy a Megbízót posta útján értesíteni a szolgáltatási díj átutalásának elmulasztásáról. A díj kifizetéséig a Szolgáltatónak jogában áll a szolgáltatást szüneteltetni.
12. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltató által feltárt tűz- és munkavédelmi, valamint az ehhez kapcsolódó, – a Szolgáltató által végzett tevékenységgel kapcsolatos, - feladatok végzése során észrevételezett hiányosságokat a kézhez kapott jegyzőkönyvek és dokumentációk, valamint információk átvételét követően felszámolja, megszünteti.
13. A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képesítésekkel és engedélyekkel, amelyek a Szolgáltatási Szerződés teljesítéséhez szükségesek.
14. Jelen szerződés a magyar jog szerint készült és érvényessége e jog szerint bírálható el. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket megkísérlik békés úton rendezni. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időre szól, azt bármelyik fél – írásban – a másikhoz címzett felmondással megszüntetheti. Felmondási idő 90 nap.
15. A szerződés csak írásban módosítható, amelyet a szerződő felek, vagy meghatalmazott képviselőjük ír alá.
16. A szerződéssel kapcsolatos értesítések írásban történnek, személyesen, vagy posta útján kézbesíthetők. Az értesítéseket a szerződésben foglalt címre, vagy más időről időre megadott címre kell eljuttatni.
17. A Szolgáltató a szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátására esetenként alvállalkozót alkalmaz. Ebben az esetben a munkavégzésre vonatkozó megbízásokat a Szolgáltató biztosítja. Erről a felek az érintett létesítményt írásban tájékoztatja.
18. A szerződő fele megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató felelőssége és kötelessége a jelen szerződés mellékletében meghatározott feladatok ellátására, a Megbízó felelőssége és kötelezettsége az általa üzemeltetett létesítményre, a létesítményben dolgozó munkavállalóinak munkavédelmi feladatainak, előírásainak teljes körű biztosítására terjed ki.

19. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályokban foglaltak az irányadók. Szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdésekben kölcsönös egyeztetés útján közösen döntenek, csak végső esetben fordulnak bírósághoz.

A Megbízó a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a Szolgáltató a jelen szerződésben vállalt kötelezettségét az erre történt felszólítás kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül nem teljesíti, vagy elmulasztja,
- egyéb szerződésszegést követ el.

A Szolgáltató a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a Megbízó fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- 30 napon túli fizetési késedelembe esik,
- a Szolgáltató által feltárt szakterületi hiányosságokra a szükséges intézkedést a Megbízó nem teszi meg, a Szolgáltató ismételt írásbeli felhívása ellenére sem,
- más szerződésszegést követ el.

Melléklet: 1.sz. melléklet Munkavédelmi feladatok részletes leírása
Tűzvédelmi feladatok részletes leírása

Zalabaksa, 2015. január.15.

Megbízó

Szolgáltató

1.sz.mellékletMUNKAVÉDELLEM

- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A munkavédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A gazdálkodó egység munkavédelmi ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata. Az ellenőrzéseken tapasztalt esetleges hiányosságok dokumentálása az ellenőrzésekhez készített formanyomtatványon.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Fokozott hatóképességű berendezések üzemeltetési engedélyezésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- Munkavédelmi üzembehelyezési engedélyezés előkészítése, dokumentálása javaslatvételi szinten.
- Az esetleges bekövetkezett munkabalesetek üzemi balesetek helyi vizsgálata, bejelentések végrehajtása az illetékes hatóságoknak.
- A balesetek bekövetkezésének a lehető legkisebb százalékra való visszaszorítása, megelőzése.
- Balesetet okozó körülmények feltárása, valamint azok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése az egység gazdasági vezetése felé.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- Kapcsolattartás az illetékes felügyelőséggel.
- Egyéni védőeszközök juttatás belső rendjének meghatározása, javaslatvételi szinten.
- Időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, javaslatvétel azok megtartására, elvégzésére.
- Kockázatértékelés évenkénti folyamatos felülvizsgálata

2.sz.melléklet**T Ű Z V É D E L E M**

- A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, naprakész tartása, folyamatos karbantartása.
- A tűzvédelmi szakterületre kiadott és hatályba helyezett törvények, jogszabályok, műszaki előírások figyelése. Az új előírások megjelenését követően az egységet érintő feladatok alkalmazásának határidőre való bevezetésének előkészítése javaslatvételi szinten.
- A szakterületet érintő oktatások (új belépő, ismétlődő, rendkívüli) megszervezése, meghatározott időnkénti megtartása, valamint oktatási segédlet biztosítása.
- Tűzvédelmi ellenőrzések megtartása, szervezése, végrehajtása és jegyzőkönyvezése az ellenőrzéshez készített formanyomtatványon
- Gazdálkodó egység területén lévő tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó eszközeinek ellenőrzését és karbantartását végző külső kivitelező munkájának folyamatos felülvizsgálata a készülékekről készült nyilvántartás alapján. Kapcsolattartás az ellenőrzést karbantartást végző kivitelezővel.
- Tűzveszélyes tevékenységet végző dolgozók szakvizsgára való felkészítése, konzultációja, szakvizsga megszervezése.
- Az esetlegesen bekövetkezett tüzesetek körülményeinek tisztázása, kivizsgálása az illetékes tűzoltósággal közösen.
- Kapcsolattartás a tűzoltósággal.
- A szakterületet érintő adminisztrációk, nyilvántartások elvégzése és naprakész tartása.
- 28/2011. (IX.6.) BM rendelet Az országos Tűzvédelmi Szabályzatról, valamint az MSZ 2364 által előírt felülvizsgálat koordinálása, végrehajtásának ellenőrzése.