

**JEGYZŐKÖNYV**

***A 2015. március 16 - án megtartott Együttes Képviselő-testületi üléséről.***

## Jegyzőkönyv

A 2015. március 16-án (hétfő) Zalabaksa községben, a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében 18.00 órakor megtartott Együttes Képviselő-testületi ülésről.

**Jelen vannak:**

### **Önkormányzat Zalabaksa**

Horváth Ottó	polgármester
Molnár Tibor Zoltán	alpolgármester
Kulcsárné Horváth Livia	
Gyovai János	
Dr. Sohár Edina	képviselők

### **Önkormányzat Kerkabarabás**

Kovács József	alpolgármester
Paál István	
Papp Ferenc	
Varga László	képviselők
Igazoltan távolmaradt:	
Vidáné Kerese Zsuzsanna	polgármester

### **Önkormányzat Kálócfa**

Szabó András	polgármester
Göncz Lajos	
Simon Tibor	képviselők
Igazoltan távolmaradt:	
Szabó Péter	képviselő
Szabó László	alpolgármester

### **Önkormányzat Pórszombat**

Tánczos László	polgármester
Rákos Attila	alpolgármester
Kovács István	
Varga József	
Bertalics Istvánné	képviselők

### **Önkormányzat Pusztaapáti**

Gerencsér Jenő	alpolgármester
Tóth József	képviselő
Igazoltan távolmaradt	
Németh Árpád	polgármester

### **Önkormányzat Kozmadombja**

Horváth Lászlóné	alpolgármester
Horváth Eszter	képviselő
Igazoltan távolmaradt	
Kámán János	polgármester

### **Önkormányzat Szilvagy**

Péntek Katalin	polgármester
Bécs Jenő	
Szentes György	
Dóra Attila	képviselők
Igazoltan távolmaradt	
Magyar Attila	alpolgármester

### **Tanácskozási joggal meghívott:**

Hácskóné Kovács Tímea jegyző megbízásából	
Srágli Miklós	igazgatási ügyintéző
Simon Ferenc	pénzügyi ügyintéző

A képviselő-testületek az Együttes ülés vezetésével megbízták Horváth Ottó Zalabaksa község polgármesterét.

Horváth Ottó polgármester köszöntötte a megjelenteket, a jelenléti ív alapján megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel mind a hét önkormányzat képviselő-testülete külön-külön, minősített többséggel jelen van.

A jegyzőkönyv vezetésére Zvér Katalin kérte fel.

Javaslatot tett az ülés napirendjére.

### **Napirendi javaslat:**

#### **1.) Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára kért állásfoglalás megtárgyalása**

*Írásos előterjesztés*

*Elfogadása: határozathozatallal*  
*Előterjesztő: Horváth Ottó polgármester*

Az önkormányzatok képviselő-testületei a polgármester módosított napirendi javaslatát külön-külön egyhangúan elfogadták.

### **Napirend tárgyalása:**

#### **1.) Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára kért állásfoglalás megtárgyalása**

Tárgyalja: Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvágy, Zalabaksa Községek Önkormányzati Képviselő-testületei

Elfogadása: községenként határozathozatallal

Írásos előterjesztés

Előterjesztő: Horváth Ottó polgármester

(Előterjesztés csatolva)

**Horváth Ottó:** engedjétek meg, hogy valamennyiünk nevében külön tisztelettel köszöntsem Srágli Miklós megbízott jegyző urat, aki első alkalommal vesz részt e minőségében együttes ülésen. A testületi üléseken már valamennyien találkoztatok vele. Jegyzőkönyvvezetőnek Zvér Katát javasolnám, valamint az ülésről hangfelvétel készül. A meghívón szereplő napirendi pontot javasolom megtárgyalásra – néhány kiegészítéssel. Kérem elfogadni a jegyzőkönyvvezetőt, valamint a napirendi pontokat. Egyhangúan elfogadva.

Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára kért állásfoglalás megtárgyalása miatt jöttünk ma össze. Az előterjesztés írásban történt, mindenki előtt közismert, hogy miért is vagyunk most együtt. Utolsó együttes ülésünkön különböző felvetések kerültek elő. Szeretnék tájékoztatni titeket, hogy miért is vagyunk itt: eszerint a február 26-ai együttes ülés óta történt eseményekről, és a testületi döntések végrehajtásáról. Február 26-án a testületek arról döntöttek, hogy azért, hogy Miklóst a jegyzőasszony igazgatási ügyintézőnek ki tudja nevezni, módosítjuk az SZMSZ-t, és mivel valamennyi státusz betöltött a hivatalban, ezért 1 fővel emelik a létszámot. Péntek Katalin polgármester asszony elmondta, hogy Sípos János főosztályvezető úr szerint március 16-tól, jegyzőasszony tartós távollétének ideje napjától, Miklós fogja ellátni a jegyzői feladatokat, így a státuszok száma visszacsökkenthető. Mivel a jogi értelmezésben vita alakult ki, és a jegyzőasszony elmondta, hogy a szülés miatt az ő státusza továbbra is betöltött marad, Miklós pedig igazgatási ügyintézőként, és nem jegyzőként, az eredeti munkaköre mellett helyettesítési díjért fogja ellátni a feladatokat, abban állapodtak meg, hogy kikérjük a Kormányhivatal hivatalos állásfoglalását. Jegyző asszony meg is tette, és az állásfoglalást a Képviselők meg is kapták. Mivel nem értettem egyet a polgármester indoklásával, ezért küldtem meg a Kormányhivatal felé küldött állásfoglalás kérést a levelet az Önkormányzatok Országos Szövetségének, hiszen ők is rendelkeznek jogászokkal. A Kormányhivatal és a TÖOSZ állásfoglalása kb. egy időben érkezett meg, teljesen ellentétes

tartalommal, ezért úgy döntöttünk, hogy a Kormányhivatal ellenőrzését ellátó Minisztériumhoz fordulunk. A Belügyminisztériumhoz írt levelet szeretném ismertetni veletek

„ A Belügyminisztérium állásfoglalása a jegyzőkönyv mellékletét képezi”

**Horváth Ottó:** Gyakorlatilag van három állásfoglalásunk. Mi mentén szeretnétek, hogy menjünk ezek vonatkozásában? Több lehetőség van.

**Szabó András:** miért nem hiszünk az elsőnek?

**Horváth Ottó:** melyik elsőre gondolsz?

**Szabó András:** a Kormányhivatal állásfoglalására. Ugyanis mi azt az állásfoglalást kértük ki.

**Péntek Katalin:** nekünk ők a felügyeleti szervünk.

**Horváth Ottó:** én úgy gondolom, hogy a Belügyminisztérium pedig a Kormányhivatal felügyeleti szerve.

**Péntek Katalin:** szerintem a Miniszterelnökség a felügyeleti szerve.

**Szabó András:** az én véleményem az, hogy ha a Kormányhivatalnak nem hiszünk, akkor hogy higgyünk a Belügyminisztériumnak? A Kormányhivaltól itt van egy aláírt okirat, erre tudunk hivatkozni. Ez alapján minket nem érhet vád, hogy a törvény ellen cselekszünk, hiszen így a felelősség nem a miénk. Ezért kértük meg az állásfoglalást. Ha a Belügyminisztérium azt mondja, hogy szerinte ez hibás, akkor menjen a Kormányhivatalhoz, és beszéljék meg. Én nem szívesen mennék szembe a Törvényességi Felügyelettel, mivel napi szinten kapcsolatban vagyunk vele, a Belügyminisztérium pedig messze van. Ami a legfontosabb, hogy megkaptuk a papírt a Kormányhivaltól, innen nekünk kockázatlan valónk nincs, mert ha bármi nem jól sült el, az nem a mi, hanem a Kormányhivatal felelőssége.

**Horváth Ottó:** Köszönöm. Akkor Kati, és András, felétek fordulok. A Kormányhivatal állásfoglalásának első fele azt tartalmazza, hogy a jegyző tartós távolléte beállta napjától az igazgatási ügyintézői státusz megszüntethető, a végén már arról ír, hogy a szülei szabadságon lévő jegyző csak munkajogi szempontból szerepel a hivatalban. Az állásfoglalás azt mondja, hogy amennyiben a Közös Önkormányzati Hivatalban nem kívánnak álláshelyet fenntartani ezen időszakban, akkor az álláshelyek egy fővel való csökkentése indokolt, annak érdekében, hogy a költségvetésben és az SZMSZ-ben azonos létszám szerepeljen. Ez semmi plusz kiadást nem jelent. Azt szeretném előre bocsátani, hogy a Kormányhivatal állásfoglalása egy KSH által kiadott módszertani útmutatón alapul, azonban azt nem tartalmazza, hogy az SZMSZ – nek milyen létszámot kell tartalmazni és miért. Az, hogy az SZMSZ-nek milyen létszámot kell tartalmaznia, semmilyen jogszabály nem írja elő, ahogy azt a Magyar Államkincstártól kapott szóbeli tájékoztatás is megerősítette. Az állásfoglalás ebben a formában nehezen értelmezhető, hiszen az elején igazgatási ügyintézői státusz megszüntetéséről beszél, a végén pedig már a jegyző jogviszonyáról. A kettőnek nincs összefüggése egymással, hiszen ha megszüntetjük az igazgatási ügyintézői álláshelyet, akkor Miklósnak fel kell mondani, hiszen ő továbbra is igazgatási ügyintéző marad, mint ahogy a polgármesterek ezzel kivétel nélkül mind egyet értettek. A kérdés az, hogy akkor kinek és miért kellene megszüntetni a státuszát? Miklós nem kerül át jegyzői státuszba, hanem plusz feladatként ellátja a jegyzői feladatokat, ha megszüntetjük az igazgatási ügyintézői státuszt, akkor ki látja el a jegyző helyettesítését? A Belügyminisztérium és a TÖOSZ állásfoglalása teljesen azonos, fogalomzavarban vagyunk.

**Szabó András:** ezt a kérdést miért nem a Kormányhivatal felé teszik fel? Miért nekünk?

**Horváth Ottó:** bizonyos dolgokat vagy nem értetek meg, vagy nem akarjátok megérteni.

**Szabó András:** De Ottó! Miért megyünk a Kormányhivatallal szemben? Miért kérdőjelezzük meg, amikor ő a törvényességi felügyeleti szervünk? Említetted, hogy a Miklóst el kell küldeni.. miért kellene elküldeni?

**Szágli Miklós:** egy kicsit elvonatkoztatva az állásfoglalásoktól, én úgy gondolom, hogy azt kellene eldönteni, hogy mit szeretnénk elérni? Azt, hogy a jegyző helyettesítése megoldott legyen, vagy ez a kérdés továbbra is problémát jelentsen? Mert ha azt akarjuk, hogy ez még egy jó ideig probléma

legyen, akkor vitatkozhatunk még ezeken az állásfoglalásokon, státuszokon, betöltöttségen, be nem töltöttségen, de így nem jutunk előre. El kell döntenünk, hogy mit szeretnénk, kit szeretnének a képviselő testületeket arra, hogy a jegyző helyettesítését ellássa, és ha ez el van döntve, akkor az már mindegy, hogy a három állásfoglalásból melyiket fogadjuk el, és melyiket nem.

**Szabó András:** megfordítanám: miért nem hiszünk a Kormányhivatalnak? Miért kellett a másik kettő? Az miért jobb, mint ez? Miért rossz, ha csökkentjük?

**Srágli Miklós:** azért rossz, mert ha csökkentjük, akkor nekem a holt napi napon fel kell, mondjanak.

**Szabó András:** ez biztos?

**Srágli Miklós:** ez biztos.

**Papp Ferenc:** én azt támogatnám, hogy maradjunk a Kormányhivatalnál. Készültem: olvasom szó szerint, amit a jegyzőasszonynak írtam: az ötödik sorban azt mondja, hogy csökkenthető egy fő ügyintézői létszámmal. **CSÖKKENTHETŐ.** De nincs előírva, hogy kell, és az előző együttes ülésen is ezt mondtam, hogy ha valami jogszerű, akkor mi döntünk el, hogy mit akarunk csinálni. Most sem kaptam arra választ, hogy ha jogilag ez megfelelő, és nincs pénzügyi vonzata, akkor miért nem élünk azzal a lehetőséggel, hogy csökkenthető, de nem csökkentjük. Egyesek számára lehet, hogy nehéz megérteni, de ha csökkentjük a létszámot, akkor valakivel kell csökkenteni: vagy egy ügyintézővel, vagy egy jegyzővel.

**Tánczos László:** szeretném ismertetni az én állásfoglalásomat, valamint beszéltem a képviselőimmel is, és többé – kevésbé egyetértettek velem. Említettétek, hogy akkor fel kell mondani a Miklósnak, ha csökkentjük a státuszt. Ki mond fel? Mi polgármesterek nem akarunk felmondani neki, mi polgármesterek azt akarjuk, hogy legyen megoldott a jegyző helyettesítése, ugyanakkor legyen állása az igazgatási ügyintéző állásra felvett Srágli Miklós úrnak, aki jelenleg ellátja a jegyzői feladatokat is – én ezt szeretném. Maradjon meg a káposzta is és lakjon jól a kecske is. Úgy gondolom, hogy amikor SZMSZ – t változtattunk, akkor egyértelmű volt, hogy a székhelytelepülés polgármestere – Horváth Ottó polgármester úr-, a társközségek polgármestereinek egyetértésével tesz lépéseket, és intézkedéseket. Katonáságra hivatkozom - úgy gondolom, hogy minden egyéb szervezetnél is van egy hierarchia, a mi esetünkben szolgálati útvonalról beszélünk – amit kicsit kikerültünk. Ahogy a Kati is elmondta, a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szerve a Kormányhivatal, ettől kértünk állásfoglalást, mellette még indukálódott egy TÖOSZ-os állásfoglalás, illetve egy Önkormányzati Módszertani Főosztálytól kért állásfoglalás is. Mi a Kormányhivaltól kértünk állásfoglalást, ebben az esetben akár el is tekinthetnénk a másik kettőtől. Mi közösen ezt nem kértük, Ottó kérte egy maga. Ha már itt vagyunk, és ez felmerült, akkor azt javaslom, hogy minden anyagot összerakva küldjük vissza a Kormányhivatalnak, Dr. Sifter Rózsa főigazgató asszonynak, és majd ő elküldi Sípos Jánosnak, vagy akinek kell, és akkor ennek tudatában kérjük egy újabb állásfoglalást, amiről majd ismét vitatkozunk mi, akik nem vagyunk sem jogászok, sem szakjogászok. De mi ebben nem tudunk állást foglalni. Egy – két dolgot nyilván én is kiemelttem, mint pl. amit a Feri is mondott, nagyon jól megállja a helyét. Ottó is idézett a Kormányhivatali állásfoglalásból, csak van egy mondat itt az elején, amit kihagyott, hogy az állományi létszámba és a költségvetési létszámba nem számít bele a Hivatal azon munkatársa, aki szülei szabadságon van. Én azt javaslom, hogy ha ennyi információ van a birtokunkban, akkor küldjük vissza, és szakemberek mondják meg, pontosan mit kell tenni. Csupán azért, hogy biztonságban érezzük, magunkat, Miklósnak is legyen állása, ugyanis én nem szeretném, hogy bárki munkanélküli legyen. Azt sem szeretném, hogy a Timi, de a Miklós sem. Mindenkinek maradjon meg a munkahelye, Viszont arra felhívom a figyelmet, hogy egy ilyen dokumentációt nem lehet áttanulmányozni egy olvasatra. A végén, amikor Dr. Bekényi József leírja, hogy felhívom a szíves figyelmét arra, hogy ez kizárólag tájékoztató jellegű, és az Alkotmánybíróság 60/1992 (XI. 17.) szerint jogi kötelező erővel nem bír. Tehát tájékoztattott minket valamiről, amit nem feltétlenül kell elfogadnunk. Jelen esetben ez megerősíti az én állásfoglalásomat, hogy kérjük egy újabbat. Ne széjjel szemben menjünk, ne menjünk a Kormányhivattal szemben, mert lehet, hogy ez holt nap után visszacsap. A múltkori TÖOSZ ülésen elhangzott, hogy a Kormányhivatalnál milyen pénzek vannak, én úgy gondolom, hogy amilyen helyzetben van ez a hét település, ránk fér egy kis támogatás.

**Horváth Ottó:** A Kormányhivatalnál milyen pénzek vannak?

**Tánczos László:** nem csak pénzek, hanem támogathatnak. Ha mi jogszerűen és törvényesen járunk el, akkor őket kérdezzük meg először, akkor biztos, hogy ők is segítenek. Köszönöm.

**Péntek Katalin:** én a három levelet szeretném összehasonlítani. Nem biztos, nagy különbség van köztük, ha elemezzük azt a szót, hogy státusz. Mert ha a státusz azt tartalmazza, hogy munkajogi létszám, akkor az oké: 9 fő. De az SZMSZ-be nem a munkajogi létszámot kell feltüntetni, hanem a költségvetését, ami egyezik a munkaügyi statisztikai létszámmal. Ezt a fogalmat kellene tisztázni.

**Simon Ferenc:** szerintem nem. Én hiába mondom, hogy mit kell benne szerepeltetni. A költségvetési létszám és az SZMSZ – ben szereplő létszám teljesen más. Azt hiszem, hogy pont ma beszéltem a Tánczos polgármesterrel erről, hogy amikor a Járási Hivatal a Zalabaksai Hivataltól elvitt 3 státuszt, akkor kit vitt el? Ezt kérdeztem. Volt egy üres álláshely, és elvitte a műszaki státuszt. Be volt töltve? Nem volt betöltve, de elvitte a státuszt. 3 embert vitt, üres hellyel vitte el. Ha nem lett volna státusz, akkor kit vitt volna el? Akkor nem hármát tud elvinni. Hanem kettőt. De ő 3-at akart vinni, és vitte a státuszt, és azzal elvitte úgymond az embert, mert nem volt betöltve. De volt egy üres álláshely, ami most nincs. Ha megszüntetik az igazgatási ügyintézői státuszt, akkor a Miklósnak fel kell mondani. Mert nincs helye.

**Horváth Ottó:** ebben a formában így nem megoldott. Arra voltam kötelezve, hogy miután az állásfoglalást megkapom, haladéktalanul hívjam össze a Képviselő testületeket, hogy ne maradjon nyitott kérdés ebben az ügyben. Bármelyikötöknek, nekem is jogom van a törvényesség szerint eljárni. Én kértem a Közigazgatási Hivatal felettes szervétől egy ismételt állásfoglalást, úgy gondolom, ehhez jogom volt, mivel nem voltunk egy platformon. Emlékezzünk vissza: az SZMSZ-ünk miről szól? Egyetlen dolog volt, ami a testületekre is tartozik, az SZMSZ módosítása – egy létszám emelése. Ami sem pénzbe, sem semmibe ne kerüljön, csupán azért, hogy megnyugtatóan menjenek a dolgok: emlékezzetek vissza – jegyzőt nem tudunk kinevezni, mert határozatlan időre kellett volna. Egyetlen megoldás volt: igazgatási ügyintéző kinevezése, ekkor volt egy szerencsés találkozás, miszerint rátaláltunk a Miklósrá. A Kormányhivatal állásfoglalása és a jegyzőkönyv vonatkozásában egy KSH által kiadott módszertani útmutatón alapul.

Nem tartalmazza, hogy az SZMSZ – nek milyen létszámot kell tartalmaznia és miért. Azt, hogy az SZMSZ-nek milyen létszámot kell tartalmaznia, semmilyen jogszabály nem írja elő, az Államkincstártól kapott szóbeli tájékoztatás ezt megerősítette. Az állásfoglalás abban a formában nehezen értelmezhető, hiszen annak elején az igazgatási ügyintézői státusz megszüntetéséről beszél, utána pedig már a jegyző jogviszonyáról. Mindenki megkapott minden anyagot. A kettőnek nincs összefüggése egymással, hiszen ha megszüntetjük az igazgatási ügyintézői álláshelyet, akkor Miklósnak fel kell mondani, hiszen ő továbbra is igazgatási ügyintéző marad, mint ahogy a polgármesterek azzal kivétel nélkül egyetértettek. Kérdés, hogy akkor kinek és miért kell megszüntetni a státuszát, amikor a Miklós nem kerül át jegyzői státuszba, csak ellátja a feladatokat. Ha megszüntetjük az igazgatási ügyintézői státuszt, ki látja el a jegyző helyettesítését?

**Tánczos László:** elnézést, de ezt ki írta? Ezek a te gondolataid? Valakitől kaptunk még egy állásfoglalást?

**Horváth Ottó:** Ezek az én gondolataim. A Belügyminisztérium és a TÖOSZ állásfoglalása teljesen azonos. A BM főosztályvezetője által kiadott állásfoglalásban egyértelműen le van írva, hogy a jegyzői státusz továbbra is, a tartós távollét beálltát követően is betöltött marad, ezért a státusz nem szüntethető meg. BM állásfoglalása alapján, hosszú távon jelent megoldást a jegyzői feladatok megoldására egy igazgatási ügyintéző foglalkoztatása, aminek lehetőségét a Képviselő – testületek az SZMSZ módosításával teremtették meg, azzal, hogy 1 fővel emelték a hivatali státuszt. Kérdésem, hogy ha megszüntetjük az igazgatási ügyintéző státuszt, ki és milyen státuszban fogja ellátni a jegyző helyettesítését?

**Tánczos László:** nem akarjuk megszüntetni. Ezelőtt ülésen megbeszéltük, hogy március 15-ig lesz Miklós igazgatási ügyintézői pozícióban, utána pedig jegyzői feladatokat lát el.

**Szabó András:** Miklós! Én biztosítani szeretnék arról, hogy téged szeretnénk ide helyettesnek, ha rajtam múlik, nem mondunk fel neked, pedig egy testület elég hozzá. Ettől nem kell félned. Ahhoz, hogy felmondjuk neked, egyetértés kell, de én nem megyek bele. Azt mondom én is, hogy el kell küldeni ezeket az állásfoglalásokat a Kormányhivatalba.

**Horváth Ottó:** szeretnék visszakérdezni. Mi a probléma a létszám vonatkozásában? Pénzbe nem kerül, semmibe nem kerül. A Kati presztízs-kérdést csinál abból, hogy a Kormányhivatal ezt az állásfoglalást adta ki.

**Szabó András:** eddig sem volt semmi problémánk. Most már az a kérdés, hogy mi a probléma a Kormányhivatal állásfoglalásával, ha még kettő másik kellett mellé? A Kormányhivataltól megkaptuk

az állásfoglalást, abban benne van, hogy csökkenthető, de mi nem akarjuk, akkor mért kellett még másik? Ha megkerüli valaki a felettes szervét, mondjuk nálad, Tibi, annak örülnek?

**Molnár Tibor:** az egy egészen más jogviszony.

**Srágli Miklós:** az én meglátásom szerint semmilyen törvénysértést nem követünk akkor, ha az SZMSZ-szel nem csinálunk semmit, javaslom, hagyjuk bent a létszámot 9 fővel. Éppen azért nem követünk el törvénysértést, mert a Kormányhivatalnak az álláspontja sem teljes egészében erre irányult, egy elvi fejtegetés az egész. Ugyanakkor ott van felettünk a másik állásfoglalás, amit a BM adott ki. Ezt az az ember írta, aki az MÖTV előkészítésében kezdetektől fogva részt vett. Az ő szakmai tudását mindnyájunknak el kell fogadni. Én nem kívánom a Kormányhivatal álláspontját lekicsinyíteni, hiszen ott is komoly szakmai tudással rendelkező ember vannak, ugyanakkor el kell ismerni, hogy Bekényi József teljes egészében tisztában van ezzel az egésszel. Az ő szakmai tudását nem hiszem, hogy a Kormányhivatal is megkérdőjelezné. Azt hiszem, hogy akkor követtük volna el a legnagyobb hibát, amennyiben ehhez a levélhez mellékeljük volna a Kormányhivatal levelét is, és ütköztettük volna a két állásfoglalást. Egyetértek azzal, hogy nem célszerű a Kormányhivatallal szembe menni, mert bármikor lehetnek olyan problémák, amikor csak egy kis jó indulatra van szükség: Szükséges, hogy jó kapcsolat legyen az Önkormányzatok és a Kormányhivatal között. Javasolnám, hogy ha nem tudnak állást foglalni ebben a kérdésben, és az az elhatározott vélemény, hogy ügyintézői állás létesítésével és az ezt beöltő személlyel kívánják elláttatni a jegyzői feladatokat, akkor az SZMSZ-t hagyjuk úgy, ahogy van. Közben lehet tájékozódni még a kérdésben, és ha úgy alakul, hogy a kérdésben születik még egy új állásfoglalás, és az Önkormányzatok úgy látják, hogy ez alapot ad arra, hogy az Önkormányzatok módosítsák az SZMSZ-t, vagy netán a Kormányhivatal ebben a vonatkozásban máshogy ítéli meg a dolgokat, akkor lépünk. Úgy érzem, hogy semmi égető szükségessége nincs, hogy az SZMSZ-t módosítsuk, hiszen nincs ellentétben a költségvetéssel, nem jelent plusz kiadásokat anyagi vonatkozásban, és biztosítja a jegyzői feladatok ellátását.

**Horváth Ottó:** szomorú vagyok, hogy még mindig nem jutottunk konszenzusra. Az SZMSZ-ünk jelen pillanatban 9 fő, Mehetünk továbbra is a Kormányhivatalhoz, de értelmetlennek tartom. Azt azért szeretném elmondani, hogy nem küldtem el a BM – hez a Kormányhivatal levelét, amennyiben erre igény van, akkor ütköztethetjük.

**Molnár Tibor:** úgy gondolom, nem lenne szerencsés.

**Horváth Ottó:** nem tudom, hogy honnan és miért indult el a történet. Elmondtuk, hogy ha van emberetek a helyre, akkor meg kellett volna mondani.

**Péntek Katalin:** milyen emberünk?

**Horváth Ottó:** én fenntartom, hogy a BM állásfoglalását tartom irányadónak önmagam számára. Kérdezném, hogy mi a probléma a státuszkérdéssel, amikor ez forintálisan semmivel nem jár. Attól tartok, ha a Kormányhivatal levelét elküldöm a BM-hez, ugyanezt fogják mondani.

**Péntek Katalin:** inkább a BM állásfoglalást kell a Kormányhivatalhoz elküldeni.

**Horváth Ottó:** fogalomzavarban vagytok, mert a Kormányhivatal a mi felügyeleti szervünk. a BM pedig a Kormányhivatal felügyeleti szerve.

**Szabó András:** az elején nem volt problémám ezzel a dologgal, de most már azt nem értem, hogy az első miért nem volt jó? Most már egyiket sem értem. Két szervezet egy helyről, és másképpen foglal állást.

**Horváth Ottó:** megkérlek benneteket, akik ellene vagytok, hogy fogalmazzátok meg a kérdéseiteket. Nem gondoljátok, hogy a BM-et ellenőriztetem a Kormányhivatallal?

**Kovács István:** az a probléma, hogy kaptunk egy állásfoglalást, és kettő pluszban érkezett, aminek más a tartalma.

**Simon Tibor:** Miklós! Egy dologban nem értek egyet. Ha a Bekényi József főosztályvezető úr olyan nagy ember, akkor miért írja oda az utolsó három sorba, hogy ez a tájékoztató jogi kötelező erővel nem bír? Úgy gondolom, hogy ha valamit aláírok, akkor azért vállalom a felelősséget. Ha büntetést kapunk, akkor ki fogja kifizetni? Itt van a Kormányhivatalos állásfoglalás, el lehet olvasni az utolsó öt sorát. Tehát nem a Miklóst kell kirúgni, hanem a Timit kell kivenni abból a statisztikai létszámból.

**Papp Feri:** megengedett a 9 fő, akkor miért nem élünk azzal a lehetőséggel? Most arra megy ki a játék, hogy vagy a Timi nem akarjuk, vagy a Miklóst nem akarjuk?

**Molnár Tibor:** akkor büntethetnek, ha azt írják, hogy csökkents, és nem csökkentesz. De ezt nem írja elő. Ha az összes állásfoglalást figyelmen kívül hagyjuk, csak a Kormányhivatalét nézed, akkor is maradhat ez a jogviszony, ami van. Ki írta neked elő, hogy csökkentsd a létszámot?

**Papp Ferenc:** ezelőtti együttes ülésen is megbeszéltük, hogy törvényes, amit csinálunk, nem kerül pénzbe, akkor miért csináljuk magunknak a bajt?

**Tánczos László:** azt hiszem, abban maradtunk, hogy 9 fő, amíg a Timi még itt van és a Miklós is, aztán ha a Timi elmegy, akkor vissza 8. Úgy gondolom, hogy a bizalmi viszony eléggé megromlott. Senki nem tudja, hogy ki mihez ragaszkodik. Tartom magam ahhoz, hogy küldjük el mindezt a Kormányhivatalhoz egy olyan kéressel, hogy legyenek kedvesek ezt a dolgot felülvizsgálni, ugyanis kérésre a Belügyminisztériumtól ezt a tájékoztatást kaptuk, ezek nincsenek összhangban.

**Horváth Ottó:** 8 fő akkor lehet, ha a Horváth Károlyné nyugdíjba megy. Akkor én pedig ragaszkodom ahhoz, hogy elküldöm a BM-nek is a Kormányhivatal állásfoglalását.

**Tánczos László:** minden polgármester egyetértésével. Azt nem értem, hogy miért ragaszkodunk a másik állásfoglaláshoz?

**Péntek Katalin** először is mi akartuk, hogy legyen felvéve egy fő, hogy ellássa a feladatokat. Egyáltalán nem arról van szó, hogy Miklóst el kellene küldeni. Elküldése amúgy is csak úgy lehetséges, hogy az összes polgármester egyet ért vele, és mi nem azért vettük fel, hogy rövid idő múlva el legyen küldve. Sok SZMSZ-t elolvastam, de egyben sincs bent, hogy munkajogi létszám.

**Horváth Ottó:** és úgy számodra elfogadható, hogy a munkajogi létszám 9 fő?

**Péntek Katalin:** igen. De akkor is kérnék újabb állásfoglalást, hogy megnyugtató legyen mindenkinek.

**Srágli Miklós:** az SZMSZ 2. fejezetének 9.2. bekezdése szabályozza a hivatal álláshelyeinek megnevezését és számát: 9 fő köztisztviselő. Annak különösebb akadályát nem látom, hogy ez után zárójelbe legyen téve, hogy munkajogi létszám.

**Papp Feri:** én még ott vagyok leragadva, amikor a Kis Soli kérdezte, hogy van –e jogi vagy pénzügyi akadálya, és mondtuk, hogy nincs. Én már akkor mondtam, amikor még nem láttam az állásfoglalást, hogy nekem ez elfogadható. És ha most kéregetjük az állásfoglalásokat jobbra – balra, akkor hova jutunk? Ez egy jó társaság volt.

**Horváth Ottó:** elküldhetjük a Közigazgatási Hivatalhoz a BM állásfoglalást, de én akkor felvállalom azt, hogy én a BM-hez küldöm el a Kormányhivatal állásfoglalását. Jövő héten újra leülhetünk, újra egymásnak eshetünk, és megint nem fogunk dűlőre jutni. Közröhej tárgyai vagyunk. Ha beleírjuk, hogy munkajogi létszám, azzal sem követünk el törvénysértést, és utána tegye mindenki a dolgát. Miklósnak is megvan a maga dolga, valamennyiünknek megvan a maga feladata.

**Srágli Miklós:** a lényeg tehát, hogy annyival kiegészítenénk a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy 9 fő munkajogi köztisztviselő.

**Szabó András:** és a másik létszám?

**Srágli Miklós:** a költségvetési rendelet tartalmazza a költségvetési létszámot. Ami 10 fő.

**Horváth Ottó:** ez így elfogadható?

**Simon Ferenc:** mondom, hogy miért tíz, mert lehet, hogy valaki nem érti. A köztisztviselői létszámot ne keverjük ide. 8 köztisztviselő van, egy ügykezelő, és egy hivatalsegéd, az tíz fő.

**Horváth Ottó:** tehát ez így elfogadható? Vagy ragaszkodunk ahhoz, hogy menjen a BM-hez, és a Közigazgatási Hivatalhoz az állásfoglalás?



**Tánczos László:** én is azt mondom, hogy egy kicsit túldimenzionáltuk, ha nem lett volna még másik két állásfoglalás, akkor nem tudtuk volna túldimenzionálni, nem lenne min vitatkozni. Én azt mondom, küldjük el a Kormányhivatalhoz, maradjon minden úgy, ahogy most van, térjünk rá vissza később. Mondják meg azok a szakemberek, akik ott ülnek.

**Papp Ferenc:** ne a három verziót küldjük be a Kormányhivatalhoz, hanem az SZMSZ-ünket: mondják meg, hogy mi nem helyes.

**Horváth Ottó:** már ott van.

**Papp Ferenc:** azt kell megkérdezni, hogy mi van benne jogtalan?

**Horváth Ottó:** megkérdezem újra, hogy van –e még vélemény? Elfogadható akkor, hogy 9 fő kerül az SZMSZ-be? Szavazzunk településenként, amennyiben egy település nem szavazza meg ezt a fajta létszámot, akkor tovább görgetjük a történetet, bizonytalanságban tartjuk a Miklóst. Az SZMSZ-ünk 9 főről szól most, a múltkor ezt elfogadtuk. Ettől mi még működhetünk. Én észérvet eddig nem hallottam. Ebben a történetben nyertes nincs, itt mindenki vesztes.

**Péntek Katalin:** most is felvetődött, ami már többször is, hogy a hét településsel közös hivataloknál a központilag megállapított létszám 7, 9 fő. Ez kerekítve nyolc. Ezért lenne jó a 8 fő, nem 9. Jobb, ha maradunk a 8-nál, ha már nincs 9 foglalkoztatott köztisztviselő, mert ezt jobban elismerik.

**Horváth Ottó:** mit vagy kit ismer el, Kati?

**Péntek Katalin:** amit előírnak, az a 7,9 fő.

**Horváth Ottó:** van egy akkut helyzetünk pillanatnyilag, amit meg kell oldani.

**Szabó András:** milyen helyzet, Ottó? Fel kell mondani a Miklósnak? Vagy mire gondolsz? Nem lesz felmondva, mert én nem írom alá. Maradjon így az SZMSZ azzal a kiegészítéssel, hogy írjuk oda, hogy munkajogi létszám, küldjük be a Kormányhivatalba.

**Horváth Ottó:** természetesen beküldjük a Kormányhivatalhoz.

**Szabó András:** azt nem értem, hogy egy helyről jönnek az állásfoglalások - miért mondanak kétféle dolgot?

**Horváth Ottó:** erre én válaszolni nem tudok.

**Kovács István:** itt van két ellenvélemény. Ha nem lenne itt, akkor most nem tudnánk min vitatkozni.

**Horváth Ottó:** a Kormányhivatalnak is kérésre kellett beküldeni, mert a 9 fővel probléma volt. Mindenki nézzen önmagába, tartsa oda azt a bizonyos tükröt. Elmondta a Miklós is, a jegyző asszony is anno, hogy ez hogyan működik.

**Tánczos László:** mi a baj a csökkentéssel?

**Srágli Miklós:** Két mondatot szeretnék felolvasni a Kormányhivatal állásfoglalásából. A statisztikai állományba tartozókon felül az állományi létszámba tartoznak a szülési szabadságon lévők, a gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli szabadság első napjától, a felmondási idejük alatt a felmentettek a felmentés napjától. Tehát az állományi és a költségvetési létszámba nem számít bele az önkormányzati hivatal azon munkatársa, aki szülési szabadságon van. Tehát, ha úgy fogalmazzuk meg, hogy a munkajogi létszám 9 fő, akkor abba beletartozik a Tímea is. Ezzel nem követünk el hibát, és ez a valóságnak megfelel. Viszont az állományi létszámba és a statisztikai létszámba valóban nem tartozik bele. A költségvetésünk is helyes, mivel a 9 fő köztisztviselőn kívül van még 1 fő hivatalsegéd, és 1 fő ügykezelő. Így tíz fő.

**Horváth Ottó:** a kérdésem az, hogy elfogadjuk –e az SZMSZ-t 9 fővel azzal a kiegészítéssel, hogy munkajogi létszámot is odairunk, továbbá elküldjük az állásfoglalást a Kormányhivatalba?

**Péntek Katalin:** számomra elfogadható a kiegészítéssel, valamint kérem, hogy küldjük be a Kormányhivatalba az állásfoglalásokat. Kérjük, hogy erősítse meg a véleményét a Kormányhivatal, vagy mondja el az új véleményét.

**Srágli Miklós:** a Kormányhivatal erről értesülni fog, mivel az egész anyagot megkapja a jegyzőkönyvvel együtt. Ennek kapcsán csatolok egy írásos levelet, miszerint ennek felülvizsgálatát kérjük megtenni. A munkajogi létszám tehát 9 fő, a költségvetési létszám 10 fő, de abba beletartozik a hivatalsegéd és az ügykezelő.

**Horváth Ottó:** elfogadható a településeknek ezekkel a feltételekkel? Minden önkormányzat elfogadja az SZMSZ módosítást ezekkel a feltételekkel. További együttműködésre kérnélek benneteket. Szintén van még egy akkut probléma a Miklós vonatkozásában. Az elmúlt két hétben felmerült még egy probléma. Annak ellenére, hogy korábban valamennyi polgármester egyetértett vele, Kati – Miklós igazgatási ügyintézői kinevezésekor közölte, hogy nem írja alá az okiratot, mert úgy emlékszik, hogy abban egyeztünk meg, hogy Miklós határozott időre lesz kinevezve. Jegyző asszony Miklóssal egyetértésben kidolgozta az a megállapodást, ami legalább azt a helyzetet rendezte, hogy Miklós maradjon a hivatalban, tudjátok, hogy a polgármester az egyike volt azoknak a polgármestereknek, aki kezdeményezte decemberben az SZMSZ módosítását. Előállt az a helyzet, hogy Miklós jött dolgozni, egy polgármester kivételével mindenki aláírta a kinevezés okiratát, ami azonban emiatt nem léphetett hatályba. Tehát Miklós – szomorú, hogy ezt el kell mondanom-, határozatlan időre jött, de azt mindannyian tudtuk, hogy neki 4 éve van a nyugdíjig, tehát ő az ideig, amíg helyettesként kell, addig úgy dolgozik, azt követően pedig ígéretet kapott a jegyzőasszonytól a vonatkozásban, hogy tovább lesz foglalkoztatva, Gyakorlatilag olyan helyzetbe került Miklós is, hogy most van egy határozott idejű kinevezése. Erre én utaltam a múltkor is, hogy ilyen helyzetbe embereket nem lehet hozni. Miklós kényszerpályára került, hiszen a volt munkahelyén felmondott, azt követően szembesült azzal, hogy van egy olyan problémája, amitől elesik emiatt. Úgy gondolom, ezt nem tehetjük meg vele. Határozott idő a négy év is, de azt hiszem, hogy el is mondtam, pontosan Kati te mondtad, hogy nem emlékszel rá, de ha úgy gondold, akkor szembesíteni tudunk a dologgal. Kérdezem a polgármesterektől, hogy egyet tudunk –e érteni ebben, hiszen ehhez egyetértésre van szükség. Nincs itt minden polgármester, de ezt nagyon hamar le kell zárni, el kell dönteni. Úgy gondolom, hogy jó, ha a testületek is tudnak róla.

**Péntek Katalin:** szerintem a határozott idejű védi inkább Miklóst, hiszen ez az idő a helyettesítési díjat és a fizetést érinti, és szerintem nem azért jött ide, hogy a kevesebb pénzt kapja meg. Az, hogy nyugdíjba vonulás, az is egy határozott dolog.

**Horváth Ottó:** azt kérem, hallgassuk meg a Miklóst is.

**Srágli Miklós:** nem titok, hogy mi az ami arra sarkallt volna, hogy határozatlan idejű legyen a kinevezés. Egy biztos, hogy mindenki tudja, hogy mit jelent, hogy határozott és határozatlan idő. A határozatlan idejű kinevezéssel senkinek sincs problémája. Az én helyzetemet tekintve egy olyan problémával szembesültem, hogy a párommal szeretnénk egy vállalkozást indítani, és ehhez hitelre lett volna szükségünk, azonban határozott idővel egy pénzügyi intézet sem áll velem szóba.

**Szabó András:** ezzel mi csak védeni akartunk téged.

**Horváth Ottó:** be tudjuk vállalni vagy sem?

**Srágli Miklós:** egy biztos, ha elérem a nyugdíjkorhatárt, menni fogok.

**Szabó András:** mi csak biztosítani akartunk ezzel. Ha neked az jó, hogy határozatlan lesz a két év alatt is, és utána is, akkor rendben van részemről.

**Péntek Katalin:** amikor megkérdeztük, hogy Miklósnak hogyan jobb, akkor azt mondta hogy mindegy.

**Srágli Miklós:** akkor még ebbe nem gondoltam bele.

**Tánczos László:** én úgy gondolom, hogy teljesen jó ez a szerződés. Én jót akartam. Arra határozottan emlékszem, hogy amikor Miklós is itt volt, mondta, hogy ha a fizetése kevesebb is lesz, de ne sokkal, mint Pókaszeptken, arra emlékeztem, hogy Timi azt mondta, hogy két évig otthon marad. Én Miklóst akartam biztosítani. Azért gondoltam, hogy a helyettesítési pótlékkal biztosítsuk őt.

**Horváth Ottó:** jelen lévő polgármesterektől kérdezem, hogy ők egyetértenek –e ezzel? Minden polgármesternek kell gyakorolnia az egyetértés jogát. 2015. március 23-án találkozunk.

Kálócfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

**14/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző

Kerkabarabás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

**16/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző

Kozmadombja Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

**11/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a

Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző

Pórszombat Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

#### **15/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző

Pusztapáti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

#### **10/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Pusztapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző jegyző

Szilvagy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

**13/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Szilvagy Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző

Zalabaksa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

**15/2015. (III. 16.) Kt. határozat**

Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy az Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti Működési Szabályzat 2. fejezetének 9.2-es pontjában szabályozott hivatali álláshelyek száma elé zárójelbe téve munkajogi létszám kerüljön feltüntetésre. Felkéri a jegyzőt, hogy a Szervezeti Működési Szabályzattal, és a Hivatali létszámmal kapcsolatos állásfoglalásokat jelen ülés jegyzőkönyvéhez csatolva terjessze fel a Kormányhivatalhoz, és kérje a Törvényességi Feladatot ellátó szerv véleményét az eljárás szabályszerűségéről. Felhívja a jegyző figyelmét, hogy a Kormányhivatal álláspontjának megérkezését követően polgármestereket tájékoztassa a Kormányhivatal álláspontjáról, és azt követően a polgármesterek saját hatáskörben döntsenek a személyi kérdésekről.

**Határidő:** 2015.03.30.

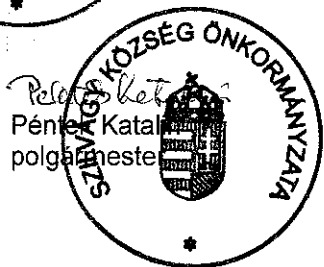
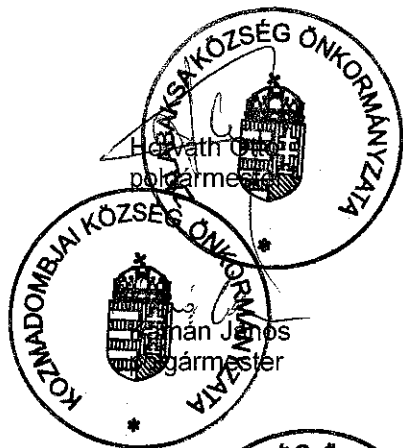
**Felelős:** Srágli Miklós igazgatási ügyintéző

*A Kormányhivaltól kapott állásfoglalás a jegyzőkönyv I. mellékletét képezi.*

*A TÖOSZ – tól kapott állásfoglalás a jegyzőkönyv II. mellékletét képezi.*

*A Belügyminisztériumtól kapott állásfoglalás a jegyzőkönyv III. mellékletét képezi.*

A fentieket követően Horváth Ottó polgármester megköszönte a megjelenést, az Önkormányzatok Együttes Képviselő-testületi ülését bezárta.



Hácskóné Kovács Tímea  
jegyző megbízásából



Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal  
J e g y z ő j é t ő l  
8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 24.  
Tel./Fax: 92/573-430  
E-mail: [korjegyzo@zalaszam.hu](mailto:korjegyzo@zalaszam.hu)

494-1/2015.

Tárgy: Állásfoglalás kérés

Zala Megyei Kormányhivatal  
Dr. Sifter Rózsa Asszony részére  
főigazgató

8900 Zalaegerszeg  
Kosztolányi u. 10.

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok Képviselő-testületei együttes képviselő-testületi ülést tartottak 2015. február 26. napján, ahol megtárgyalásra került a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015. március 1-től történő módosítása.

A módosításra az alábbi ok miatt kell, hogy sor kerüljön:

A jegyző szülési szabadságra fog menni, és mivel a Hivatal jelenlegi közszolgálati ügyintézői között nincs olyan, aki rendelkezne a jegyzői feladatok ellátására alkalmas végzettséggel, ezért – annak megfelelően, ahogy korábban Ön készséggel ált rendelkezésünkre, és javasolta – egy fő igazgatási ügyintéző kerül felvételre. Az igazgatási ügyintéző kinevezésére 2015. március 1. napjától kerül sor, és mivel a Hivatalban a jelenleg hatályos (2015. február 28-ig) Szervezeti és Működési Szabályzat alapján üres, betöltetlen álláshely nincs, ezért készítettem el előterjesztésként az SZMSZ módosítását, a státuszok számának 1 fő igazgatási ügyintézői státusszal való növelését, így 9 fő közszolgálati tisztviselői státusz lenne a jegyző álláshelyével együtt.

Előre láthatólag március első-második hetében fogom még tudni ellátni a jegyzői feladataimat, ezt követően, az utolsó munkában töltött napomon fogom a megfelelő végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintézőt megbízni a jegyzői feladatok ellátásával, az eredeti munkakörének ellátása mellett.

Az Együttes Képviselő-testületi ülésen Péntek Katalin Asszony, Szilvágypölcskény Község Polgármestere elmondta, hogy csak abban esetben fogja elfogadni a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, amennyiben attól a naptól, amikortól beáll a jegyző tartós távolléte, és az igazgatási ügyintéző a munkaköre mellett ellátja a jegyzői feladatokat is, lecsökkentik a képviselő-testületek a hivatal létszámát a bővítés előtti 8 főre.

Úgy vélem, hogy a jegyző tartós távolléte ellenére a jegyzői státusz betöltött marad, a kinevezésre kerülő igazgatási ügyintéző pedig igazgatási ügyintézői státuszban szerepel továbbra is, aki helyettesítési díj ellenében el fogja látni a jegyzői feladatokat.

Indokolásomat Polgármester Asszony nem fogadta el, és folyamatosan arra hivatkozott, hogy a Zala Megyei Kormányhivatal munkatársa szóban tájékoztatta arról, hogy a jegyző tartós távollétének beállta napjával le kell csökkenteni a státuszok számát és kvázi az

igazgatási ügyintéző kerül át a jegyzői státuszba, ezért a Képviselő-testületek az alábbi szövegű határozatot fogadták el a jogi kérdés megválaszolása és az ügy mielőbbi tisztázása érdekében.

Az elfogadott határozat szövege:

Kálócfa/Kerkabarabás/Kozmadombja/Pórszombat/Pusztapáti/Szilvagy/Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatával az előterjesztés szerinti tartalomban, azzal, hogy a képviselő-testületek utasítják a jegyzőt, hogy kérjen írásos állásfoglalást a Zala Megyei Kormányhivataltól arra vonatkozóan, hogy a jegyző tartós távollétének beállása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításában szereplő 9 fő községi ügyintézői státusz 8 főre módosítható-e, mivel Szilvagy Község Polgármesterének álláspontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszerű hatályban tartása így lehetséges. A Képviselő-testületek kéri a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkéri a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról."

Fentiek alapján az állásfoglalás kérésem arra irányul, hogy attól a naptól, amikortól beáll a jegyző tartós távolléte, és a kinevezett igazgatási ügyintéző az eredeti munkaköre mellett, helyettesítési díj ellenében el fogja látni jegyzői feladatokat is, szükséges és jogilag indokolt-e a Hivatal státuszainak csökkentése az egy fő igazgatási ügyintézői státusszal (ahova ténylegesen ki lesz nevezve a kolléga)?

Kérem Tisztelt Főigazgató Asszonyt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, amennyiben módja és lehetősége van rá, szíveskedjen soron kívül állásfoglalását megadni.

Segítségét előre is köszönöm.

Zalabaksa, 2015. február 27.

Tisztelettel:



*U.K.T.*  
Hácskóné Kovács Tímea  
jegyző



It jegyző úr levele



**ZALA MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL  
FŐIGAZGATÓ**

Ügyiratszám: ZAB/030/713-2/2015.  
Ügyintéző: dr. Sipos János  
Telefon: (92) 507-740

Tárgy: tájékoztatás  
Hiv.szám: 494-1 /2014.

Hácskóné Kovács Tímea jegyző asszonynak

**Zalabaksa**

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

A hivatkozott számú állásfoglalást kérő levelében foglalt kérdésére az alábbi választ adom.

Attól a naptól, amikortól beáll a jegyző tartós távolléte, és a kinevezett igazgatási ügyintéző az eredeti munkaköre mellett helyettesítési díj ellenében el fogja látni a jegyzői feladatokat is, a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatában a közös önkormányzati hivatal létszáma csökkenthető egy fő igazgatási ügyintézői létszámmal.

A Központi Statisztikai Hivatal érvényes útmutatója alapján megkülönböztethetünk munkajogi és statisztikai állományi létszámot. Az Állami Számvevőszék által készített módszertan szerint a létszámkeret meghatározásakor megkülönböztethető a költségvetési létszámkeret, az átlagos statisztikai állományi létszám, illetve a munkajogi létszám. A közös önkormányzati hivatal költségvetésben engedélyezett létszáma nem munkajogi, hanem állományi létszám, amelyet a hivatal számára az irányító szerv az elemi költségvetésben engedélyezett.

Statisztikai állományi létszámba sorolandók a munkáltatónál munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, kivéve:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az ellátásban részesülőt foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók egy havi folyamatos betegség után (függetlenül a betegség miatti távollét jogcímétől, pl. betegszabadság),
- a fizetés nélküli szabadságon lévők az egy havi távollétet követően, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),

8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10. Pf. 227.

Telefon: (36 92) 507 700, Fax: (36 92) 507 745, E-mail: hivatal@zalakozig.hu, Honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/zala

- az állásukból felfüggesztett személyek a felfüggesztés első napjától,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, illetve bármely egyéb okból, a munkavégzés alól mentesített munkavállalók a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- az átmenetileg nem foglalkoztatott bedolgozók a foglalkoztatás szüneteltetésének időpontjától.

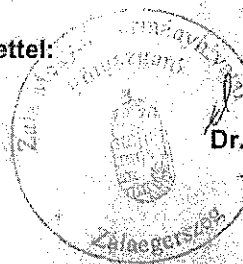
A statisztikai állományi létszámba tartozókon felül a munkajogi létszámba tartoznak a szülési szabadságon lévők (első naptól), a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli szabadság első napjától, a tartósan keresőképtelenné vált munkavállalók egyhavi folyamatos betegség után, a fizetés nélküli szabadságon lévők egyhavi távollét után, a felmondási idejük alatt a munkavégzés alól felmentettek a felmentés napjától stb.

Az állományi létszámba és a költségvetési létszámkeretbe nem számít be a közös önkormányzati hivatal azon munkatársa, aki szülési szabadságon van. Így a szülési szabadsága időtartamára, illetve, ha annak időtartama alatt további munkatárs távozik a hivataltól, akkor tovább is a szervezeti és működési szabályzatban valamint a hivatal költségvetésében rögzített létszám jogszerűen csökkenthető. Amennyiben a közös önkormányzati hivatalban nem kívánnak betöltetlen álláshelyet fenntartani ezen időszakra vonatkozóan, akkor a feltüntetett létszámkeret egy fővel történő csökkentése indokolt annak érdekében, hogy a hivatal létszáma a valóságnak megfelelő tartalommal kerüljön rögzítésre úgy a költségvetésben, mint a szervezeti és működési szabályzatban. A Polgármester asszony álláspontja így módon helytálló.

A szülési szabadságon lévő munkatárs (jegyző) a munkajogi létszámba beszámítandó, az állományi létszám csökkentése nincs hatással az érintett köztisztviselői jogviszonyára. Amennyiben a munkajogi létszámot kívánják feltüntetni az irányítók a szervezeti és működési szabályzatban arra külön kell utalni, az ugyanis el fog térni (magasabb lesz) a hivatal költségvetésében rögzített létszámnál.

Zalaegerszeg, 2015. március 4.

Tisztelettel:



*Dr. Sifter Rózsa*  
Dr. Sifter Rózsa

Tőigazgató

494-2/2015. a jegyzőasszony H. melléklete

## Körjegyző Zalabaksa

Feladó: Steiner Erika [steiner@toosz.hu]  
Küldve: 2015. március 9. 11:23  
Címzett: korjegyzo@zalaszam.hu  
Tárgy: RE: Állásfoglalás kérés Zalabaksai Közös Hivatal-jegyzői státusz

Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal
Községi Hivatal, Kisköcsi u. 24.
Küldés dátuma: 2015 MARCH 09
Ügyintéző neve:

694  
március 2/2015

Kedves Jegyző Asszony!

Hivatkozással a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének 2015. március 1-től történő módosítása tárgyában a Zala Megyei Kormányhivatal főigazgatója részére írt levelében foglaltakra, a felmerült problémával kapcsolatban a TÖOSZ részéről az alábbi véleményt adjuk:

Álláspontunk szerint a jegyző tartós távolléte okán az 1 fő igazgatási ügyintéző kinevezése és jegyzői feladatokkal történő megbízása (helyettesítéssel) jogszerűen történik a közös önkormányzati hivatalban. Egyetértünk jegyző asszony azon véleményével, mely szerint az ilyen jellegű helyettesítéssel a jegyző tartós távolléte esetén a jegyzői státusz betöltött marad továbbra is és a kinevezésre kerülő igazgatási ügyintéző pedig igazgatási ügyintézői státuszban marad és helyettesítési díj ellenében fogja ellátni a jegyzői feladatokat. Véleményünk szerint a jegyző tartós távolléte és a kinevezett igazgatási ügyintéző jegyzői feladatokkal történő megbízása eredeti munkaköre mellett, nem indokolja jogilag a státuszok számának csökkentését.

Kérjük T. Jegyző Asszonyt, hogy a Kormányhivatal tárgybani állásfoglalását szíveskedjék részünkre is megküldeni.

üdvözlettel:

dr. Zongor Gábor TÖOSZ főtktár  
megbízásából

dr. Steiner Erika  
főtktár-helyettes  
Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége  
Tel: +36 1-321-2496, 321-2497  
Fax: +36 1-413-0482  
e-mail: [steiner@toosz.hu](mailto:steiner@toosz.hu)  
honlap: [www.toosz.hu](http://www.toosz.hu)

---

**From:** Körjegyző Zalabaksa [<mailto:korjegyzo@zalaszam.hu>]  
**Sent:** Monday, March 02, 2015 3:18 PM  
**To:** Zongor Gábor  
**Subject:** FW: Állásfoglalás kérés

Kedves Gábor!

Csatoltan küldöm az állásfoglalás kérést.

Segítségedet előre is köszönöm.

Üdvözlettel:

Ottó

*(H) jegyzőség III. melléklet*

Zalabaksa Község Önkormányzat  
Polgármesterétől  
8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 24.  
Tel./Fax: 92/573-430  
E-mail: [korjegyzo@zalaszam.hu](mailto:korjegyzo@zalaszam.hu)

494-4/2015.

Tárgy: Állásfoglalás kérés

Belügyminisztérium

Dr. Bekényi József Úr  
főosztályvezető részére

[onkormanyzati.fo@bm.gov.hu](mailto:onkormanyzati.fo@bm.gov.hu)

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok Képviselő-testületei együttes képviselő-testületi ülést tartottak 2015. február 26. napján, ahol megtárgyalásra került a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015. március 1-től történő módosítása.

A módosításra az alábbi ok miatt került sor:

A jegyző szülei szabadságra fog menni előre láthatólag 2015. március 16. napjától, és mivel a Hivatal jelenlegi közszolgálati ügyintézői között nincs olyan, aki rendelkezne a jegyzői feladatok ellátására alkalmas végzettséggel, továbbá nincs aljegyző sem a hivatalban, ezért egy fő igazgatási ügyintéző került felvételre 2015. március 1. napjától (az átadás-átvétel megfelelő lebonyolítása miatt).

A Hivatalban a 2015. február 28-ig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alapján üres, betöltetlen álláshely nincs, ezért került sor SzMSz-ben foglalt létszám egy fő igazgatási ügyintézői státusszal történő növelésére, azaz így a hivatalban a jegyzővel együtt 9 fő közszolgálati tisztviselő van. Az önkormányzatok úgy döntöttek korábban, hogy nem kerül sor aljegyző felvételére, a bérének költségvetésre gyakorolt hatása miatt. Mivel a hivatalhoz 7 önkormányzat tartozik, szakmailag nem láttuk előnyösnek azt a megoldást sem, hogy a Kormányhivatal jelöl ki a jegyző tartós távolléte idejére másik jegyzőt, egyrészt indokolja ezt az önkormányzatok magas száma, másrészt az, hogy a környező hivatalokhoz is legalább ennyi önkormányzat tartozik (10-12 önkormányzat), így kérdéses, hogy az amúgy is leterhelt jegyző mennyiben tudná ellátni a mi hivatalunkban is a jegyzői feladatokat.

Az Együttes Képviselő-testületi ülésen a hivatalhoz tartozó polgármesterek egyike elmondta, hogy csak abban esetben fogja elfogadni a Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. március 1. napjától történő módosítását, amennyiben attól a naptól, amikortól beáll a jegyző

tartós távolléte, és az igazgatási ügyintéző a munkaköre mellett ellátja a jegyzői feladatokat is, lecsökkentik a képviselő-testületek a hivatal létszámát a bővítés előtti 8 főre.

Úgy vélem, hogy a jegyző tartós távolléte ellenére a jegyzői státusz betöltött marad, a kinevezésre kerülő igazgatási ügyintéző pedig igazgatási ügyintézői státuszban szerepel továbbra is, aki helyettesítési díj ellenében el fogja látni a jegyzői feladatokat. Indokolásomat a polgármester nem fogadta el, és folyamatosan arra hivatkozott, hogy ő tudja, hogy a jegyző tartós távollétének beállta napjával le kell csökkenteni a státuszok számát és kvázi az igazgatási ügyintéző kerül át a jegyzői státuszba.

Ezt az indokolást viszont én nem tudom elfogadni, ezért kérem, hogy a fennálló vitás helyzet tisztázása érdekében szíveskedjék állásfoglalást adni a státuszok betöltött/betöltetlen voltára és a csökkentés jogszerűségére vonatkozóan.

Álláspontomat az alábbi jogszabályhelyek és megállapodások alapján tudom továbbra is fenntartani:

**Jegyző:** Tartós távollét (gyermekszülés miatt) 2015. március 16. napjától előreláthatólag 2017. június 30. napjáig. A jegyző határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik 2011. március 7. napjától (jogelőd Körjegyzőségtől a hivatalhoz tartozó polgármesterek 2013. január 1. napjától hatályos megállapodása alapján a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatalnál továbbfoglalkoztatva, így közszolgálati jogviszonya folyamatosnak és határozatlan idejűnek minősül). A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése alapján a jegyző tartós távolléte esetén nincs lehetőség jegyzőt helyettesítő személy határozott idejű kinevezésére. A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 2. § f) pontja alapján a közigazgatási szervnél betöltetlen közszolgálati tisztviselői állás, amelynek betöltése érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója megteszi a szükséges intézkedéseket - így különösen meghívásos vagy pályázati eljárást kezdeményez, valamint a tartalékállományba helyezettek között keresést kér -, ugyanakkor nem tekinthető üres álláshelynek a Kttv. alapján munkavégzési kötelezettsége alól mentesített közszolgálati tisztviselői álláshelye. Fenti ok miatt a jegyző határozott idejű helyettesítésére pályázat kiírására a munkáltatói jogkör gyakorlójának nem volt lehetősége, így a jegyző státusza nem minősül üres álláshelynek.

**Igazgatási ügyintéző:** A Hivatalhoz tartozó polgármesterek, a hivatalvezető jegyző és az igazgatási ügyintéző 2015. március 4. napján kötött írásbeli megállapodása alapján az igazgatási ügyintéző 2015. március 16. napjától eredeti munkaköre mellett 50 % helyettesítési díj ellenében fogja ellátni az akadályoztatott jegyző feladatait is, a jegyző akadályoztatása idejére, előreláthatólag 2017. június 30-ig.

#### **Álláspontom szerinti megállapítások:**

- a jegyzői álláshely továbbra is betöltöttnek minősül, ezért nem szüntethető meg az SZMSZ-ben,
- az igazgatási ügyintézői álláshely szintén betöltöttnek minősül, hiszen a státuszban lévő kolléga az eredeti igazgatási ügyintézői munkaköre mellett látja el 2015. március 16. napjától az akadályoztatott jegyző feladatait is helyettesítési díj ellenében, tehát nem „kerül át” jegyzői státuszba, így az igazgatási ügyintézői státusz sem szüntethető meg az SZMSZ-ben.

Csatoltan megküldöm a Zalabaksai közös Önkormányzati Hivatal 2015. február 28. napjáig hatályos, továbbá a 2015. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Segítségét előre is köszönöm, és kérem, hogy az önkormányzatok között fennálló kényes vitás helyzet mielőbbi tisztázása érdekében, soron kívül szíveskedjék állásfoglalását kiadni, amennyiben mód van rá, a 2015. március 16. napján 18 órakor tartandó Együttes Képviselő-testületi ülésig.

Elérhetőségem:

Tel.: +36309500994

e-mail: korjegyzo@zalaszam.hu

Zalabaksa, 2015. március 11.

Tisztelettel:

  
Horváth Ottó  
polgármester





BELÜGYMINISZTERIUM

ÖNKORMÁNYZATI MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

**Horváth Ottó úr részére**  
polgármester

Zalabaksa Község Önkormányzata  
Zalabaksa  
Rákóczi u. 24.  
8971

**Tárgy:** jegyző helyettesítése  
**Iktatószám:** BM/5691-2/2015.  
**Ügyintéző:** Deák László  
**Telefon:** 441-1221  
**E-mail:** laszlo.deak@bm.gov.hu

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Jegyző helyettesítésével kapcsolatos kérdésére az alábbi tájékoztatást adom.

A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője tartós távollét miatt előreláthatólag 2015. március 16. és 2017. június 30-a között feladatait nem tudja ellátni, így a helyettesítését meg kell oldani. Tekintettel arra, hogy az érintett polgármesterek aljegyzőt nem neveztek ki, a helyettesítést más módon szükséges megoldani. Mivel a hivatalban jelenleg nincs olyan köztisztviselő, aki a helyettesítésre megfelelő képzettséggel rendelkezik, a képviselő-testületek a szervezeti és működési szabályzat módosításával a hivatali létszám egy fővel történő emeléséről rendelkeztek. Így lehetőség nyílt arra, hogy megfelelő végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintézőt alkalmazzanak, aki e munkaköre mellett a jegyzőt is helyettesítheti.

Kérdésként merült fel, hogy a jegyző távollétének kezdetétől kell-e csökkenteni a hivatali státuszok számát, illetve az is, hogy a jegyző jogviszonya folyamatos marad-e.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 82. § (3) bekezdése szerint a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról.

A fentiek alapján a jegyző tartós akadályoztatása esetén a jogviszonya folyamatos marad, így a státusza is betöltöttnek tekintendő. Ennek megfelelően a helyettesítését szükséges megoldani, amelyről az Mötv. szerint a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. Álláspontom szerint erre megfelelő lehet az Önök által alkalmazott megoldás, amely a hivatali létszám egy fővel történő megemelésével lehetővé teszi

megfelelő végzettségű köztisztviselő felvételét, aki egyben a helyettesítést is ellátja. Ez a megoldás hosszú távon alkalmas a jegyző helyettesítésének rendezésére. Igaz ugyan, hogy az Möt. szabályai szerint a helyettesítésre vonatkozó döntés legfeljebb hat hónap időtartamra szólhat, azonban nincs akadálya annak, hogy a képviselő-testületek a hat hónap lejártát követően ismételten rendelkezzenek a helyettesítésről. Természetesen ez csak a betöltött jegyzői álláshely tekintetében történő helyettesítésre vonatkozik, mivel abban az esetben, ha a jegyzői státusz nincs betöltve, a hat hónap elteltét követően a kormányhivatal vezetője dönt az ideiglenes jegyző kinevezéséről.

Válaszommal kapcsolatosan felhívom a szíves figyelmét arra, hogy az kizárólag tájékoztató jellegű, és az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB. sz. határozata értelmében jogi kötelező erővel nem bír.

Budapest, 2015. március 13.



Üdvözlettel:

**Dr. Bekényi József**  
főosztályvezető

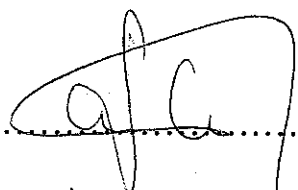


# J E L E N L É T I Í V

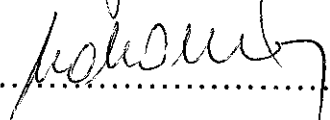
2015. március 16 -ai Együttes nyilvános képviselő-testületi ülés

## Zalabaksa Önkormányzat

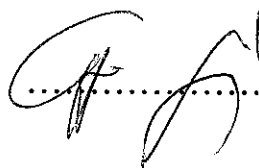
Horváth Ottó  
polgármester

  
.....

Molnár Tibor Zoltán  
alpolgármester

  
.....

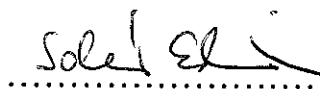
Gyovai János  
képviselő

  
.....

Kulcsárné Horváth Livia  
képviselő

  
.....

Dr. Sohár Edina  
képviselő

  
.....

## Kerkabarabás Önkormányzat

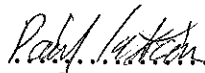
Vidáné Kerese Zsuzsanna  
polgármester

.....

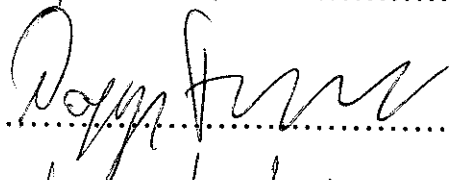
Kovács József  
alpolgármester

  
.....

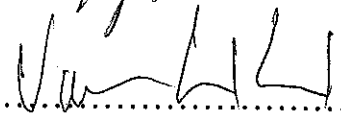
Paál István  
képviselő

  
.....

Papp Ferenc  
képviselő


  
.....

Varga László  
képviselő

  
.....

**Kálócfa Önkormányzat**

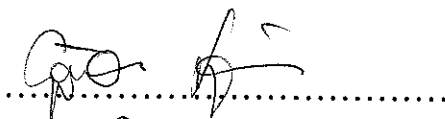
Szabó András  
polgármester



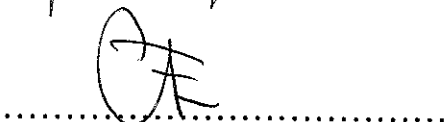
Szabó László  
alpolgármester

.....

Göncz Lajos  
képviselő



Simon Tibor  
képviselő

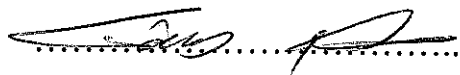


Szabó Péter  
képviselő

.....

**Pórszombat Önkormányzat**

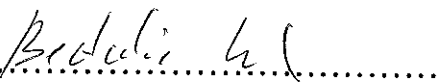
Tánczos László  
polgármester



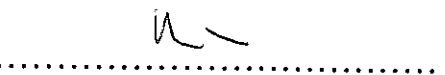
Rákos Attila  
alpolgármester



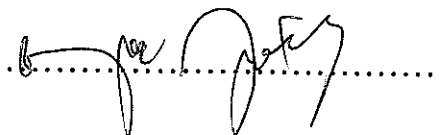
Bertalics Istvánné  
képviselő



Kovács István  
képviselő



Varga József  
képviselő



**Pusztapáti Önkormányzat**

Németh Árpád  
polgármester

.....

Gerencsér Jenő  
alpolgármester

*Gerencsér Jenő*  
.....

Tóth József  
képviselő

*Tóth József*  
.....

**Kozmadombja Önkormányzat**

Kámán János  
polgármester

.....

Horváth Lászlóné  
alpolgármester

*Horváth Lászlóné*  
.....

Horváth Eszter  
képviselő

*Horváth Eszter*  
.....

**Szilvagy Önkormányzat**

Péntek Katalin  
polgármester

*Péntek Katalin*  
.....

Magyar Attila  
alpolgármester

.....

Bécs Jenő  
képviselő

*Bécs Jenő*  
.....

Dóra Attila  
képviselő

*Dóra Attila*  
.....

Szentes György  
képviselő

*Szentes György*  
.....

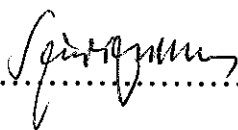
**Meghívott:**

Drávecz Marianna  
Járási Hivatal Hivatalvezető

.....

Hácskóné Kovács Tímea  
jegyző megbízásából

Srágli Miklós  
igazgatási ügyintéző

.....  


Simon Ferenc  
pénzügyi ügyintéző

.....  


## **MEGHÍVÓ**

Az Önkormányzatok Képviselő – testületeit a 2015. február 26-án meghozott határozat alapján haladéktalanul összehívom **2015. március 16.** (hétfő) **18:00** – ra.

**Az ülés helye:** Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme

### **Napirendi javaslat:**

1.) Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára kért állásfoglalás megtárgyalása

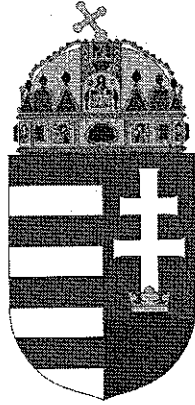
*Előterjesztés módja:* írásos előterjesztés

*Előterjesztő:* Horváth Ottó

Zalabaksa, 2015. március 11.



  
**Horváth Ottó**  
polgármester



*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 6/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,  
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,  
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 5/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,  
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 8/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,  
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete 5/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,  
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2015. (II. 26.) Kt. határozatával,  
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2015. (II. 26.) Kt. határozatával.

**2015. március 16. napján megtartott Együttes ülésen a módosítást jóváhagyta:**

Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 14/2015. (III. 16.) Kt. határozatával,  
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 16/2015. (III. 16.) Kt. határozatával,  
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 11/2015. (III. 16.) Kt. határozatával,  
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2015. (III. 16.) Kt. határozatával,  
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete 10/2015. (III. 16.) Kt. határozatával,  
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 13/2015. (III. 16.) Kt. határozatával,  
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2015. (III. 16.) 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 alapdokumentumok határozzák meg.

### **2.1. Megállapodás a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és működtetéséről**

Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvágyp 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,
- Szilvágyp 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, Szilvágyp 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,
- Szilvágyp 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](mailto: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
- <sup>1</sup>3.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladatrendje szerint:** A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az Möt.v.-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,

<sup>1</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. napjától

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.

**3.16. A hivatal felügyeleti szerve:**

Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat,  
Pusztapáti, Szilvagy, 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. Ügyfelfogadási rend**

A hivatal ügyfelfogadási rendje:

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

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
Pusztapáti:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Szilvagy:	Évente 1 alkalommal, a fogadóóra előtt 5 nappal meghirdetett időpontban
Zalabaksa:	Minden páros hét hétfőjén 13,00 – 15,00

A hivatal ügyfelfogadási rendjéről a lakosságot a hirdetőtáblán 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 önkormányzatok a polgármesterei az Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályos rendelkezései alapján neveznek ki.

**5. A hivatal gazdálkodása**

<sup>2</sup> Módosítva 2014. december 18. együttes ülés, hatályos 2014. december 18-tól

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, munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **<sup>3</sup>6.1. A hivatal képviselője**

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

#### **6.2. A munkáltatói jogok gyakorlása**

<sup>4</sup>6.2.1. 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.

<sup>5</sup>6.2.2. 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.

##### **<sup>6</sup>9.2. A hivatal álláshelyeinek megnevezése és száma:**

**Munkajogi létszám: 9 fő köztisztviselő<sup>7</sup>.**

<sup>3</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

<sup>4</sup> Módosítva 2014. december 18. együttes ülés, hatályos 2014. december 18-tól

<sup>5</sup> Módosítva 2014. december 18. együttes ülés, hatályos 2014. december 18-tól

<sup>6</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

- ❖ 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.**

**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.

## <sup>8</sup>10. A hivatal vezetése

<sup>7</sup> Módosítva 2015. március 16. együttes ülés, hatályos 2015. március 17-től

<sup>8</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

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**

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 megbízásos 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 kérdésekre 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.

#### **<sup>9</sup>11.8. 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

---

<sup>9</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

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. megővéséért.

## **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.<sup>10</sup> 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
- 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. Tájékoztató és tájékoztatás kötelezettsége**

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékoztodik 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 kifejtthessék, 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

<sup>10</sup> Módosítás 2014. február 25. napján, hatályos 2014. február 25. napjától



- |              |  |
|--------------|--|
| 2. melléklet | Hivatal szervezeti ábrája                              |
| 3. melléklet | Munkaköri leírások                                     |
| 4. melléklet | Pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásának ügyrendje |
| 5. melléklet | Vagyonnyilatkozat-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**

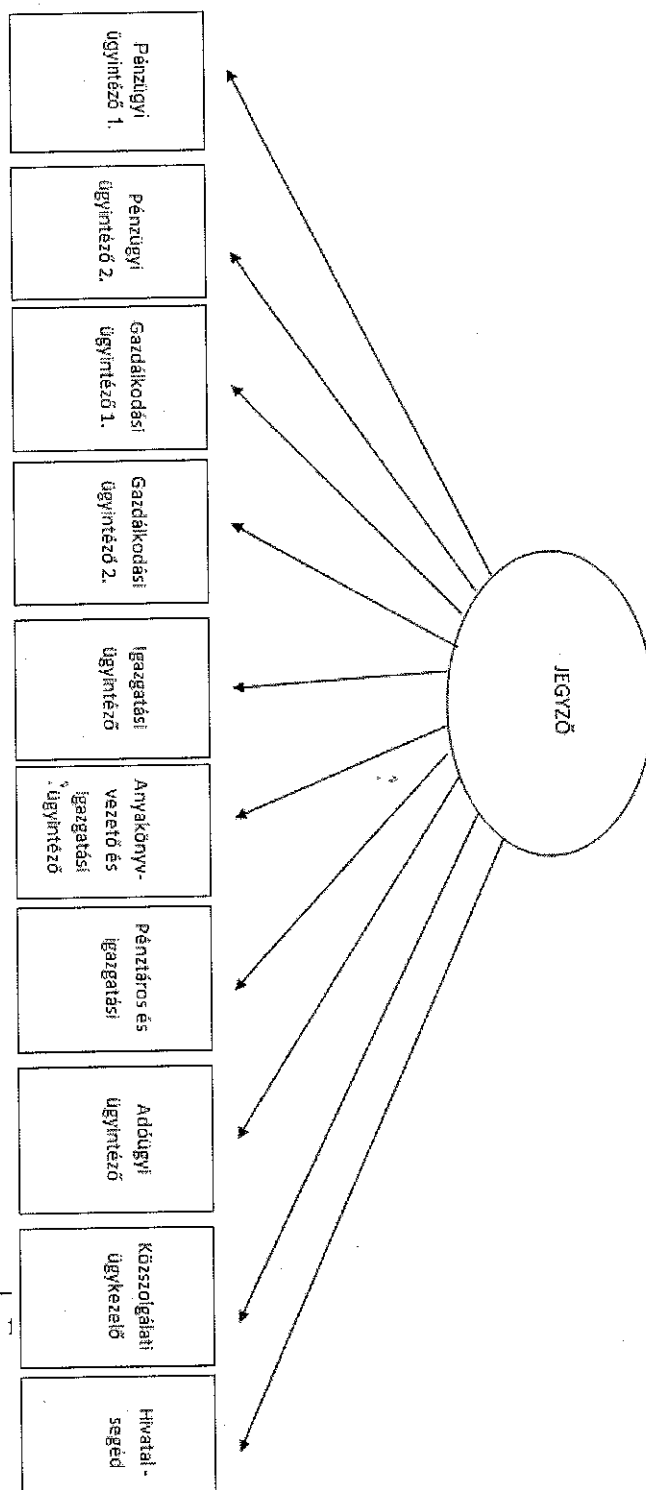
A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy a munkavégzésem során az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

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 (anyagkönyvvezető és igazgatási ügyintéző)			
Rudasné Csóbor Ilona (pénztáros és igazgatási ügyintéző)			
Éder Józsefné (adóügyi ügyintéző)			
Némethné Varga Anita (közszolgálati ügykezelő)			
Tóth Andrea (hivatalsegéd)			


A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2. MELLÉKLETE<sup>11</sup>

**SZERVEZETI**

**A HIVATAL  
ÁBRÁJA**



<sup>11</sup> Módosította 2015. 1

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
3. MELLÉKLETE

### 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,
- Szilvág 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:
  - o munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja és betartatja;
  - o az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.
- Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
  - o tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi;
  - o a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz (táblázatok, kimutatások stb.)
  - o 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:
  - o 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;
  - o tanácskozási joggal részt vesz a testületek, társulás, valamint a bizottság ülésein,
  - o gondoskodik a testületi, társulási, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) oldalra történő feltöltéséről;
  - o elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;
  - o döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármester ad át;
  - o ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- A köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
  - o gyakorolja a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat;
  - o a köztisztviselői állás betöltésére pályázatot ír ki, a polgármesterek egyetértésével dönt a pályázatokról;
  - o gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
  - o ellátja a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
  - o ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
  - o helyi éves továbbképzési tervet, beszámolót készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét, rögzíti azokat a PROBONO-informatikai rendszerben;
  - o ellátja a teljesítményértékelési feladatokat, rögzíti azokat a TÉR-informatikai rendszerben;
  - o szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat;
  - o 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 nyilvánossá tételéről,
- gondoskodik a Közhiteles Címregiszter működtetéséről.

**C/ Helyettesítői munkakörében:**

- Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző helyettesítése annak távollétében:
  - ❖ Anyakönyvvezetői feladatok ellátásában,
  - ❖ Népszerűségi 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:

- Zalabaksa Község Önkormányzata,
- Kálócfa Község Önkormányzata,
- Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- Kozmadombja Község Önkormányzata,
- Pórszombat Község Önkormányzata,
- Pusztapáti Község Önkormányzata,
- Szilvágy Község Önkormányzata,
- Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- 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 indokolására.
- 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 egyezteti a jegyzővel, polgármesterrel, intézményvezetővel, egyezteti 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:**

- gazdálkodási ügyintéző 2. 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 Szilvágypuszta 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 csekkeket.
- 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:**

- 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 Szilvágy 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 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:
  - 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 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
  - 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.
- 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:**

- pénzügyi ügyintéző 2. távollétében ellátja a KIR-rendszer működtetéséből eredő feladatokat.
- gazdálkodási ügyintéző 2. távollétében a köztisztviselő teljes munkakörére vonatkozóan ellátja a helyettesítést.
- pénzügyi ügyintéző 1. távollétében ellátja az önkormányzatok és költségvetési szerveik tekintetében a zárszámadással kapcsolatos feladatokat.

**Helyettesítés rendje:**

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

**5. Gazdálkodási 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 Szilvágy 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 alapidokumentumokkal, 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 alapidokumentumokon 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 alapidokumentumokkal, 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
  - o 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 letölt és eljuttatja az illetékes önkormányzatokhoz,

**D/ Helyettesítői munkakörében:**

- pénztáros és igazgatási ügyintéző távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat.
- gazdálkodási ügyintéző 1. távollétében a köztisztviselő teljes munkakörére vonatkozóan ellátja a helyettesítést.
- pénzügyi ügyintéző 1. távollétében ellátja az önkormányzatok és költségvetési szerveik 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.

**6. Igazgatási ügyintéző 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 Köznevelési és Szociális Társulás,
- 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 vadkárral, 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 lejárások lefolytatásáról, megállapodások elkészítéséről.
- Elvégzi a Bursa-pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat.

### **C/ Helyettesítői munkakörében:**

- jegyző távollétében helyettesíti 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 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

### **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 eljárési 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, falutanyagondnoki 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 környezettanulmányt 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 hirdetőablán 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 házszámrendezéssel 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 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.
- 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:**

- közszelelőgálati ügykezelő távollétében ellátja a jegyző által kért adminisztrációs feladatokat.
- pénztáros és igazgatási ügyintéző távollétében ellátja annak munkakörébe tartozó szociális igazgatási és hagyatékai ügyeket.
- adóügyi ügyintéző távollétében ellátja Kálócfa, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvágý és Zalabaksa község adóügyi feladatait, és kiállítja a Kálócfa, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvágý és Zalabaksa község lakossága vonatkozásában kért adó- és értékbizonyítványokat, vagyoni bizonyítványokat.
- 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 Pusztapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvágý 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 elszámoltatásról.
- Heti (napi) pénztárzárások 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/i/ döntése/i/ 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/i/ 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:**

- pénzügyi ügyintéző 2. 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:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfa Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvagy 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 adókiutással és végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, rendeletek módosítása előkészítésében.
- Az éves adókiutésről 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:**

- Foganatosítja 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:**

- közszolgálati ügykezelő távollétében ellátja a képviselő-testületek működésével (képviselő-testület ülések lebonyolítása, jegyzőkönyvvezetése, stb.) kapcsolatos feladatokat.
- 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. Közszolgálati ügykezelő munkaköri leírása**

**Részletes munkaköre:**

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

- o Zalabaksa Község Önkormányzata,
- o Kálócfá Község Önkormányzata,
- o Kerkabarabás Község Önkormányzata,
- o Kozmadombja Község Önkormányzata,
- o Pórszombat Község Önkormányzata,
- o Pusztapaati Község Önkormányzata,
- o Szilvagy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

***A/ Képviselő-testületek működésével kapcsolatos munkakör:***

- A jegyző irányításával közreműködik Zalabaksa, Kálócfá, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapaati, Szilvagy 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](http://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/ Iratkezeléssel kapcsolatos munkakör:***

- Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat (irat érkeztetése, iktatása, irattározása, selejtezése stb.) az erről szóló jogszabályokban írtak, valamint a Körjegyzőség Zalabaksa és a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően.
- Naponta legalább két alkalommal megtekinti a bejövő üzeneteket (Zala Megyei Kormányhivatal Dokumentumtár, Outlook levelezőrendszer, [www.njt.hu](http://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 hirdetések, 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.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 4. MELLÉKLETE

### **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. <sup>12</sup>Kötelezettségvállalás
  - ❖ 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. <sup>13</sup>Kötelezettségvállalás 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. <sup>14</sup>Kötelezettségvállalás 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.

<sup>12</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

<sup>13</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

<sup>14</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

4. <sup>15</sup>Utalványozás
- ❖ 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. <sup>16</sup>
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.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
5. MELLÉKLETE

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT  
MUNKAKÖRÖK**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály (egyres vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény)	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
<b>Jegyző</b> (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
<b>Pénzügyi ügyintéző 1.</b> (közbeszerzési eljárás során, pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) b) 3.§ (1) c)	5.§ (1) ca) évente
<b>Pénzügyi ügyintéző 2.</b> (pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
<b>Gazdálkodási ügyintéző 1.</b> (pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
<b>Gazdálkodási ügyintéző 2.</b> (pénzügyi döntésre jogosult ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
<b><sup>17</sup>Igazgatási ügyintéző</b> (jegyző tartós akadályoztatása esetén közigazgatási)	3.§ (1) a) 3.§ (1) b)	5.§ (1) ca) évente

<sup>15</sup> Módosítva 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

<sup>16</sup> Hatályon kívül helyezte 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1-től

<sup>17</sup> Kiegészítve 2015. február 26. együttes ülés, hatályos 2015. március 1. naptól

hatósági ügyben döntésre jogosult, közbeszerzési eljárás során, pénzügyi döntésre jogosult vezető, vezetői megbízással rendelkező)	3.§ (1) c) 3.§ (2) d)	
<b>Anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző</b> (Közigazgatási hatósági ügyek intézése, adóügyi ügyintéző)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év
<b>Pénztáros és igazgatási ügyintéző</b> (közigazgatási hatósági ügyek intézése, házipénztár kezelés)	3.§ (1) c)	5.§ (1) cb) 2 év

### 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  
polgármester  
Zalabaksa Község Önkormányzata

Szabó András  
polgármester  
Kálócfa Község Önkormányzata

Vidáné Kerese Zsuzsanna  
polgármester  
Kerkabarabás Község Önkormányzata

Kámán János  
polgármester  
Kozmadombja Község Önkormányzata

Tánczos László  
polgármester

Németh Árpád  
polgármester

Pórszombat Község Önkormányzata

Pusztapáti Község Önkormányzata

Péntek Katalin  
polgármester  
Szilvagy Község Önkormányzata

Hácskóné Kovács Tímea  
jegyző  
Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal