

JEGYZŐKÖNYV

A 2015. február 26 - án megtartott Együttes Képviselő-testületi üléséről.

Jegyzőkönyv

A 2015. február 26-án Zalabaksa községben, a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében 18.00 órakor megtartott Együttes Képviselő-testületi ülésről.

Jelen vannak:

Önkormányzat Zalabaksa

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

Önkormányzat Kerkabarabás

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

Önkormányzat Kálócfa

Szabó András	polgármester
Szabó László	alpolgármester
Göncz Lajos	
Simon Tibor	
Szabó Péter	képviselők

Önkormányzat Pórszombat

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

Önkormányzat Pusztaapáti

Németh Árpád	polgármester
Gerencsér Jenő	alpolgármester
Tóth József	képviselő

Önkormányzat Kozmadombja

Kámán János	polgármester
Horváth Lászlóné	alpolgármester
Horváth Eszter	képviselő

Önkormányzat Szilvagy

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

Tanácskozási joggal meghívott:

Hácskóné Kovács Tímea	jegyző
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 Simon Ferencet kérte fel.

Javaslatot tett az ülés napirendjére.

Napirendi javaslat:

1.) Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

(Írásos előterjesztés)

Elfogadása: határozathozatallal

Előterjesztő: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

2.) Tűz – és munkavédelmi szerződések jóváhagyása

(Írásos előterjesztés)

Elfogadása: határozathozatallal

Előterjesztő: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

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

Napirend tárgyalása:

1. Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tárgyalja: Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapaátí, Szilvágy, Zalabaksa Községek Önkormányzati Képviselő-testületei
 Elfogadása: községenként határozathozatallal
 Írásos előterjesztés
 Előterjesztő: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

(Előterjesztés csatolva)

Hácskóné Kovács Tímea: néhány mondattal szeretném kiegészíteni az előterjesztést. A módosított SZMSZ-t megkaptátok, és az asztalon elhelyeztem egy előterjesztés kiegészítést, melyet szeretnék szóban is ismertetni, hogy mindenki számára érthető legyen, remélem sikerült áttanulmányozni. Amit leginkább megosztottságot keltett az utóbbi hónapokban, az a státusz kérdése volt. Pontosabban az új státusz létrehozása, jegyzői kinevezés, mehet-e a jegyzői kinevezés? Kit kell felvenni, és hogyan – ez már hónapokkal korábban indult, amikor elmondtam nektek, hogy babát várok, és a közeljövőben várható, hogy tartósan távol leszek. Akkor eljutottunk oda, hogy elmentünk a Kormányhivatalhoz, főigazgató asszonytól kértünk időpontot, és a Kormányhivatal tájékoztatása alapján, mivel a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló törvényben joghézag van arra az esetre vonatkozóan, hogy ha a jegyző tartósan távol van, és a hivatalban senki nem bízható meg tartósan a helyettesítésével, mert nem rendelkezünk ugyanilyen végzettségű emberrel. Ebben az esetben más megoldás nincs – ugyanis akkor az volt az álláspont, hogy aljegyzőt nem kívántok kinevezni, illetve azt nem kívánunk pályáztatni annak a pénzügyi vonatkozása miatt - mint igazgatási ügyintéző, pontosabban határozott idejű ügyintéző kerüljön kinevezésre. A pályázatot kiírtuk, mint tudjátok, ugyanis folyamatosan beszámoltunk a történekről. Ez a pályázat eredménytelen lett, mivel nem érkezett olyan pályázat, illetve olyan pályázó nem pályázott, akinek a pályázata elfogadható lett volna, és alkalmasnak tartottuk volna ennek a feladatnak az ellátására. Ezt követően merült fel annak az

embernek a neve, akit a polgármesterek egyetértésével úgy döntöttünk január végén, hogy március 1-től igazgatási ügyintézőnek ki fogok nevezni: ő Srágli Miklós. Miklós feltételül szabta a kinevezéséhez, hogy ő határozatlan idejű kinevezést tud elfogadni, és a helyettesítési díj az ő ügyintézői bérének az 50%-a. Ennyiért hajlandó ellátni az én távollétem alatt a jegyzői feladatokat. Ezzel a polgármesterek egyetértettek, és ebben maradtunk. Miklósnak megszűnik a munkahelye február 28-án, következő nap indul nálunk. Nulláról indul, nem hozza magával a 40 évét, tudjuk, hogy az ő esetében a határozatlan időnek konkrét vége van, mert el fog menni nyugdíjba, de akkor is határozatlan idejű lesz a kinevezése. Azt hiszem, hogy ez mindenki számára ismert volt. Ami a kavargást esetleg okozhatta, hogy a jegyző kinevezésére eltérő eljárásrend vonatkozik, mint a közszerződési tisztviselő kinevezésére. Jegyző csak pályázat útján, és csak határozatlan időre nevezhető ki. Ez a jegyzői kinevezés pedig megtörtént, 2011. február 19-én, amikor a Közös Önkormányzati Hivatal jogelődjének tekinthető Körjegyzőség Zalabaksára engem az Együttes Képviselő testületi ülés március 7-i hatállyal kinevezett. 2012. december 12-én döntöttek a Polgármesterek arról, hogy miután a Körjegyzőség Zalabaksa 2012. december 31-én megszűnik, és annak jogutódja lesz a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1-től, engem továbbfoglalkoztatnak, így a közszerződési jogviszonyom folyamatosnak minősül azóta is, és határozatlan idejű a kinevezésem. Ennyit a jegyzői kinevezésről. Feltüntettem nektek a jelenleg hatályos SZMSZ-ünk szerinti státuszokat. Én végigmennék rajta, nem véletlenül tüntettem így fel – azért így, hogy lássátok, hogy minden státusznak van személyi megfelelője. Tehát van egy jegyző, jelen esetben én, pénzügyi ügyintéző1: Simon Ferenc, pénzügyi ügyintéző2: Kovács Zoltánné, gazdálkodási ügyintéző1: Szentesné Finta Ildikó, gazdálkodási ügyintéző2: Bazsika Ferenc. Van az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző: Horváth Károlyné személyében, van a pénztáros és igazgatási ügyintéző Rudasné Csóbor Ilona, van az adóügyi ügyintéző: Éder Józsefné. Van közszerződési ügyintézőnk: Némethné Varga Anita, és egy fő hivatalsegéd: Tóth Andrea. Tehát 8 fő közszerződési ügyintézői státusszal rendelkezünk jelenleg. Az előbb felsorolt személyek mindannyian határozatlan idejű kinevezéssel rendelkeznek, tehát a státuszok betöltöttek minősülnek. Ez azért fontos, mert nekünk, mint Hivatalnak, le kell adnunk a Hivatal – van egy szervezeti adatok bejelentő lapja, amin le kell adni, hogy hány státuszunk van, és abból hány a betöltött és hány betöltetlen. Mi most úgy adjuk le, hogy 8 státuszunk van, és valamennyi betöltött. A jegyző kinevezésének a rendjét elmondtam. A Közszerződési tisztviselő kinevezésének rendjét azért mondom el, mert jelenleg aktuális a hivatalban, hiszen a Szentesné Finta Ildikó is babát vár, így az ő helyére is gondoskodni kell valakiről, az ő munkakörének betöltéséről is gondoskodni kell. Mivel a közszerződési tisztviselőket nem az MÖTV alapján, hanem a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény alapján nevezzük ki, emiatt a köztisztviselőt vagy pályázat útján, vagy meghívással lehet kinevezni, határozatlan vagy határozott időre. Jelen esetben kiírtuk a pénzügyi ügyintézői állásra a polgármesterekkel. Április 1-től munkába áll. Erre még visszatérünk. Sikerült konszenzusra jutni a polgármesterekkel. Április 1-től munkába áll. A feladat remélhetőleg el lesz látva, biztosítottuk a folyamatos feladatellátást. Amit szeretnék még elmondani, hogy nincs betöltetlen álláshelyünk. Ahhoz, hogy március 1-től Srágli Miklós kinevezhető legyen, mint igazgatási ügyintéző, kell létrehozni az SZMSZ-ben egy igazgatási ügyintézői státuszt. Eddig mindenkinek érthető? Legyetek szívesen inkább közbekérdezni, mert lehet, hogy átsiklok valami felett, és esetleg nem érthető. Közigazgatásban dolgozom már több mint egy évtizede, és lehet, hogy nem érthető a nyelvezetem. Próbálom elmondani érthetően, de szóljatok, ha valamit nem értetek, és próbálom máshogy megfogalmazni. Helyettesítési díjról: ő igazgatási ügyintézői fizetést kap, és attól a naptól, amikor én bejelentem, hogy szülés miatt tartósan távol leszek, és őt jegyzői utasítással megbízom azzal, hogy az eredeti munkaköre mellett a jegyzői feladatokat is ellássa, attól a naptól válik jogosulttá a helyettesítési díjra. Nem jár helyettesítési díj annak, aki a munkaköri kötelezettségébe tartozó feladatot lát el. Ezért nem lehetett Miklósnak egy olyan munkaköri leírást kiadni, amit igazgatási ügyintézőként találtok az SZMSZ-ben, hogy egyszerűen megfogalmazva jegyző távolléte alatt ellátja a feladatokat – ezt nem lehetett megcsinálni, mert ha én ezt írom a munkaköri leírásába, akkor ő nem kaphat helyettesítési díjat. Költségvetésről: az SZMSZ-ben feltüntetett státuszok, álláshelyek száma, és az, hogy mi jelentkezik a hivatal költségvetésében, az két különálló dolog. Abban a pillanatban, ha egy kollega elmegy Gyes-re, vagy táppénzre, és a helyzet azt indokolja, hogy a helyére fel kell venni valakit, vagy a munkakörét el kell lássa más, abban a pillanatban az, aki tartósan távol van, az nem kap fizetést. Tehát ezt szeretném leszögezni, hogy a Hivatal költségvetésében 2015-ben még fog szerepelni jegyzői bér, mert még dolgoztam, 2016-ban már nem. És ez vonatkozik Szentesné Finta Ildire is. Tehát nem a plusz embernek kerül be még egy bér, ugyanarra az álláshelyre, ugyanarra a munkakörre. Ennek költségvetési vonzata nincs. Azért mondom el, mert felmerült az, hogy az ÖNHIKI-s pályázaton valaki rossz néven veszi azt, hogy miért kellett státuszt bővíteni. Azért kell státuszt bővíteni, mert nincs a Hivatalban megfelelően végzett szakember, aki megbízható a jegyzői feladatok ellátásával. De ez nem azt jelenti, hogy pluszban hozzá kellene járulni a hivatal költségvetéséhez, hiszen én nem fogok dolgozni. Abban a pillanatban,

ha én azt mondom, hogy dolgozom, akkor a Miklós nem kap helyettesítói díjat, megkapja az ügyintézői fizetését, és nem a jegyzői bért. Tehát a kettő együtt nem megy. Ezt szerettem volna leszögezni. Új státusz felvétele nem fog plusz költséget eredményezni nektek. Várom a kérdéseket, hozzászólásokat.

Horváth Ottó: köszönöm.

Papp Ferenc: szeretnék hozzászólni. A Timi mondott egy olyat, hogy egy ember esetében a polgármesterek döntöttek. Egy hölgy esetében.

Péntek Katalin: a pénzügyes.

Hácskóné Kovács Tímea: a jegyző javaslatára nevezhető ki, valamint az összes polgármesternek az egyetértési jogát gyakorolni kell. Ez így van megfogalmazva.

Papp Ferenc. mi, Barabásiak arról nem sokat tudunk, hogy ki volt az.

Horváth Ottó: hamarosan erre még visszatérünk.

Papp Ferenc: azt szeretném elmondani, hogy amiről beszéltél – nem tudom, hogy van –e olyan ember itt a teremben, akinek ez nem volt érthető? Minden község megbeszélte, hogy a Miklós jön, meddig jön, mennyiért vállalja. Ugyanakkor a másik hölgy, hogy elmegy szülésre, evidens dolog, hogy amíg dolgozik, fizetést kap, amikor nem dolgozik, nem kap fizetést. Számomra, mint laikusnak, egyértelmű volt eddig is. Nem tudom, mi volt a gond.

Hácskóné Kovács Tímea: én az SZMSZ módosítására tettem javaslatot, abban kérném, hogy a testületek döntsenek, illetve a felvetéseket kérném.

Péntek Katalin: polgármesteri megbeszélésen is mondtam, és Együttes ülésen is, hogy ha Miklós jön, természetesen tudom, hogy egyszerre nincs bére a jegyzőnek, meg a helyettesnek, de ugyanebből következik az, hogy ha nincs itt a jegyző testileg, akkor az SZMSZ-be sem kell a köztisztviselői létszámba bent lennie. Igaz, hogy csak szóbeli tanácsot kaptam a Törvényességi Felügyeleti Osztály vezetőjétől, és azt mondta, amit akkor is, amikor voltunk a főigazgató asszonynál, hogy a 8 fő köztisztviselői létszámot nem kell bővíteni, akkor, ha a Timi távollétében helyettesítő őt, mint jegyzői feladatokat ellátó helyettes. És azt javasolta, hogy ezt, ahol fel vannak sorolva a tisztségviselők, a jegyző mellé tegyük zárójelbe igazgatási ügyintéző helyettesíti a távollétében. És akkor nem kell külön sorba felvenni az igazgatási ügyintézőt. De mivel lesz kb, 2 hét, hogy együtt lesznek itt, ugyanis március 1-től jön a Miklós, és ekkor még a Timi is itt lesz, erre a két hétre módosítsuk a köztisztviselői létszámkeretet 9 főre, és utána pedig vissza 8 főre. Ma azt tanácsolták, hogy ezt ma is elhatározhatjuk, ha a Timi meg tudja mondani, hogy 15-ig lesz, vagy hányadikáig. Kérek név szerinti szavazást.

Horváth Ottó: én azért annyit megkérdeznék, Kati, hogy mi problémát jelent neked személy szerint a létszámbővítés.

Péntek Katalin: ha valaki Gyes-en van, vagy fizetés nélküli szabadságon, vagy huzamosabb ideig távol van, akkor nem szükséges, hogy benn legyen, amikor helyettesíti valaki. Akkor csak a helyettesnek kell.

Horváth Ottó: van itt egy bizonyos időszak, amikor átfedés van.

Péntek Katalin: igen, ezért mondom, hogy arra az időszakra emeljük 9 főre, és utána vissza 8-ra.

Hácskóné Kovács Tímea: szeretnék válaszolni. Amint elmondtam, a jegyzői állás betöltött lesz. Mivel betöltött a státusz, akkor is be van töltve, ha én tartósan távol vagyok, és fizikailag nem vagyok jelen - Miklós akkor kerülhetne velem egy sorba, ha pályázat útján határozatlan időre kineveznétek. Tehát nekem nem fog megszűnni a közszolgálati jogviszonyom – beszélhetünk bármilyen dátumról. A jegyző helyettesítés az egy munkakör ellátás, egy feladatellátás, és nincs ilyen státusz a hivatalban, hogy jegyző helyettes. Az, hogy én őt fogom megbízni a jegyzői feladatok ellátásával, attól ő még nem lesz jegyző. Ezt a kört már végigfutottuk az ülés előtti polgármesteri megbeszélésen, és én nem szeretnék

e tárgyban vitatkozni, én az álláspontomat most is fenntartom, hogy attól nem változik a Miklós státusza március 15-től, hogy én már nem töltöm be. Ő csak kap egy plusz feladatot, amit el kell látnia, inentől fenntartom, hogy az SZMSZ módosítás az elétek került formában megfelelő és jó. Viszont szeretnék az ügy végére pontot tenni, és úgy gondolom, hogy mindenki akkor nyugszik meg, ha egyrészt ezt a jegyzőkönyvet nagyon gyorsan el fogjuk készíteni, tehát jövő hét elejére készen lesz. Szeretném ezt a jegyzőkönyvet a megfelelő elektronikus felületre felterjeszteni, a törvényességi főosztályra, és mellette meg fogom keresni hivatalosan a Zala Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztályát, hogy írásos állásfoglalást kérjek a dolog sürgősségére tekintettel nagyon gyorsan, hogy szükséges –e az SZMSZ státusz visszavevő módosítása. Amennyiben ez szükséges, ha még tudok dolgozni, akkor előkészítem, ha nem, akkor Miklós megoldja a módosítást, onnantól kezdve mehet a dolog. Én nem tudok arra mit mondani, hogy ez 2 hét lesz, sajnos nekem is vannak egészségügyi problémáim, ami nem teszi egyszerűvé a mindennapi munkavégzést, viszont azt mondtam, hogy elég kemény időszak áll mögöttünk és előttünk, és nem mindegy, hogy ez hogy valósul meg. Annak ellenére, hogy nem érzem jól magam, de bejárok dolgozni, nem tudom, hogy ezt meddig tudom csinálni, viszont az SZMSZ-t utána héten tudjátok módosítani.

Szabó András: szeretném, ha pontot tennénk a dolog végére. Ezt a problémát meg kell oldani, én sem fogom úgy tudni eldönteni. Én hiszek a Timinek, de hiszek a másik oldalnak is, de dönteni kell. Úgy gondolom, hogy akkor most egyszer emeljük a státuszt, de kérném az írásos állásfoglalást, legyen írásos formája a dolognak. Amint lehet, kapjunk egy írásos állásfoglalást aláírva hivatalosan.

Tánczos László: csatlakoznék az előttem szólóhoz. Előttem most nagyon behomályosodott minden, bár eddig is az volt. Valami nagyon nem tiszta. Én biztos vagyok benne, hogy van itt olyan ember, akinek nem tiszta néhány dolog. Mert amikor megkapjuk, átolvassuk, és fáradtan kétszer legalább át kell olvasnia az embernek, hogy valamint értsen belőle. És nem köznapi nyelven van leírva, hanem szakszavakkal, akkor biztos vagyok benne, hogy nem mindenki érti. Én sem értek mindent, és mindent nem is érthetünk, itt van annak az ideje és helye, hogy feltegyük a kérdéseinket, ha valamit nem értünk, ne az legyen, hogy holnap után itt- ott megbeszéljük az ide való dolgokat. Én úgy látom egy kicsit, hogy itt is, tisztelet a kivételnek, szinte csak polgármesteri értekezlet van. ÉN elvárnám a képviselőktől is, hogy kicsit aktivizálják magukat, és szóljanak hozzá az eseményekhez – mit tudnak, mit nem tudnak, hiszen ők is a településeket képviselik. Legalább olyan felelősséggel vannak a lakosság felé, mint a polgármesterek, hiszen ők is megkapták a bizalmat, és közösen döntünk ezekben a dolgokban, mert nem szeretném, hogy elmegyünk, és akkor majd a polgármestert emlegetik. Tehát a képviselőkkel együtt beszéljük meg a dolgokat. ezért vagyunk itt. Ez fontos azoknak az embereknek is, akik ezeket a településeken laknak, és a jövőnkéről beszélünk. Ősszel is volt egy hasonló szituáció. Lehet, hogy valaki érti, én nem értem. Itt egy kicsit ködös a helyzet. Szívem szerint most felállnék és hazamennék, és azt mondanám, hogy térjünk vissza rá holnap után.

Horváth Ottó: megkérdezném, hogy mi volt az a ködös szituáció? Nehogy valakiben benne maradjon valami.

Tánczos László: amikor azt mondta a Kati, hogy Sipos, akkor lehet, hogy nem tudta mindenki, hogy ki ő? De már utalt rá.

Péntek Katalin: a Zala Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztály vezetője, akihez kell küldeni az SZMSZ-t és a jegyzőkönyvet.

Tánczos László: aki mindannyiunk felett áll ilyen szinten, önkormányzati szinten, és én úgy gondolom, hogy ha ő valamit tanácsol, vagy észrevételt tesz, azt nem ok nélkül teszi, és meg kell hallgatni. Azt ugyanúgy meghallgatjuk, jogi kérdésekben is. Itt a Timi, én maximálisan megbízom benne is, eddig, amit letett az asztalra, és amit eddig együtt letettünk az asztalra, meg vagyok elégedve vele, és örülök neki, hogy jött, de nem szeretnénk azt sem, hogy a Timi is a két szék közül a pad alá essen. Senkivel nem szeretnék kiszúrní. Beszéljük meg, és próbáljuk meg a lehető legjobbat kihozni ebből a helyzetből. Nem szeretném, hogy idegen emberek beleavatkozzanak a mi kis életünkbe, és mi isszuk meg a levét. Ha találkozunk a lakossággal, és beszélgetünk, akkor jusson eszünkbe, hogy mi mit tettünk.

Horváth Ottó: valami, úgy gondolom, hogy a jegyző kérdés körül nagyon félresiklott, És azt érzem, hogy most néhány ember megy a maga igaza után. Le volt itt téve egy történet, az nem volt elfogadható, utána felsőbb szervekre hivatkozva leültünk, elmentünk. Én úgy érzem, hogy megrendült

valamiféle bizalom a testületek részéről, akikért dolgozik a hivatal. Én ugyanúgy leteszem a garast a hivatal valamennyi dolgozója, és a hivatal vezetője mellett is.

Péntek Katalin: erről szó sincs, hogy nincs bizalmunk, és nem kell mindent félremagyarázni. De ha egyszer a Törvényességi Felügyelet azt mondja, hogy ez így helyes.

Horváth Ottó: név szerint kérném, hogy kimondja.

Péntek Katalin: Dr. Sipos János, akkor szerintem nincs okunk kételkedni, hiszen biztosan nem akar átverni.

Horváth Ottó: elmondta a főosztályvezető úr, mikor ott voltunk, hogy milyen utak vannak.

Hácskóné Kovács Tímea: az MÖTV -ből és az Önkormányzat SZMSZ-éből ismertette a név szerinti szavazás módját.

Péntek Katalin: ezt településenként kell?

Hácskóné Kovács Tímea: igen.

Szabó László: én azt nem értem, hogy akkor te miért nem kértél, Kati, írásos dolgot? Miért nem írták le, amit neked mondtak? Írja le, és akkor az ember tudja, hogy ez így lenne. Én is mondok valamit, aztán lehet, hogy hülyeség.

Péntek Katalin: javaslom, hogy fogadjuk el az SZMSZ módosítást, és aztán kérjünk írásos állásfoglalást.

Horváth Ottó: jelen előterjesztést az együttes testületek elfogadják azzal a módosító indítvánnyal, hogy a létszámra vonatkozóan a felügyeleti szervtől, kormányhivaltól kérünk állásfoglalást írásban.

Horváth Ottó: legyen életbe léptetve. Bármilyen történhet a Timivel is: Akkor már lesz Miklós is, és akkor majd ő intézi.

Papp Ferenc: Kati, azt szeretném kérdezni. Nem értem, hogy az úriember miért nem írásban adta, amit mondott. Ha a te javaslatodat elfogadjuk – mi van akkor, ha a Timi vissza fog jönni decemberben, akkor ismét módosítunk? Mert azzal, hogy meghagyjuk a 9 fős státuszt, az csak egy lehetőség arra, hogy vissza akar jönni, visszajön, és nem kell módosítani. Sem pénzbe nem kerül, sem jogi herce – hurcába.

Péntek Katalin: amúgy is gyűlésezünk többször.

Simon Tibor: egyet nem értek, ennek jogi vagy anyagi problémája van a Timi és a Kati által felvetett különbségnek?

Hácskóné Kovács Tímea: ezt kérdeztem én is polgármester asszonytól, hogy mivel anyagilag nem érzik meg a testületek, mert ez a helyzet tudott volt hónapokkal ezelőtt is, hogy ez várható, és a költségvetést is így fogadtátok el, nem árultunk zsákmacskát. Tehát anyagi vonzata nincs, ezek szerint jogi vitánk van. Egy dolgot nem értek, hogy én az elmúlt három hétben nem tudtam, hogy ez még probléma. Elmondtam az elmúlt együttes ülésen, hogy februárban még kell tartanunk együttes ülést, mert az SZMSZ-t módosítani kell, cáfoljatok meg, ha nem hangzott el, én tudom, hogy elhangzott. Az SZMSZ-t módosítani kell, mert Miklós érkezik, és a státusza nem biztosított. Eltelt három hét, február 9 óta, és senki nem jelezte felém, hogy ezzel kapcsolatban valakinek aggálya van. Nem ülnék még itt, ez már írásban tisztázódhatott volna. Innentől kezdve ezt nem értem, és elmondtam polgármester asszonynak is, hogy személy szerint is rosszul esett, azt gondolom, hogy az évek munkája alatt talán voltunk annyira bizalommal egymással, ha probléma volt, akkor tudtunk volna beszélni. Ez egy alapvető bizalmi kapcsolat kérdése, hogy a polgármester nem a jegyzőhöz fordul, hogy szerintem ez így nem lesz jó, ezt nem így kéne csinálni. Ha pedig nem tudod, akkor pedig kérdezzük meg. Ez nem történt meg, ezzel én kedden délután találkoztam. Szerdán délelőtt felhívtam a főosztályvezető urat, nem tudta fogadni a hívásomat, és ígérete alapján szerda délután visszahívtott volna, de ez nem történt meg a mai napig. Hónapok óta azt hallom a polgármester asszonytól, hogy

ez nem jó úgy, ahogy mi csináljuk, hanem felsőbb szervek szerint máshogy. Kedden elhangzott, hogy konkrétan ki az a személy a felsőbb szervektől, és úgy gondoltam, hogy akkor megkérdezem, hiszen valószínűleg ennek a dolognak már utána nézett, és a jogszabályi háttérét ismeri, akkor egyeztessük az álláspontunkat, és akkor úgy jövök ma ide, hogy visszavonom az előterjesztésemet, vagy azt mondom, hogy kérném azzal a módosítással elfogadni, ahogy a Főosztály szerint helyes. És én ezt sajnálom nagyon Kati, a részéről, mert hónapok óta ezt tapasztalom, hogy soha nem velem van megosztva az információ, mindent utoljára tudok meg, mert valaki ezt tanácsolta. Nem tudom az okát.

Péntek Katalin: én arra emlékszem, hogy a januári együttes ülésen én már felhoztam ezt már, amikor a Papp Feri kérdezte, és én válaszoltam.

Papp Feri: nem értem, hogy ez miért létszámbővítés. Nincs létszámbővítés, Kati!

Péntek Katalin: én is ezt mondom.

Papp Feri: azt nem értem, hogy amikor lejárt az ezelőtti ciklus, és utána beszélgettünk, azt mondtam, hogy azért vagyok büszke erre a társulatra, mert 4 évig úgy dolgoztunk, hogy együtt dolgoztunk. Egy két dologtól eltekintve, de itt most nem értem, hogy ha jogilag rendben van a dolog, akkor mi döntünk el, hogy hogyan akarjuk. Ne az úriember döntse el – mert ha jogtalan, úgysem engedik. Ha jogos, akkor mi főzzünk magunknak. De ha te vele akarsz együtt konyhát nyitni, akkor felborul az a négy év, amíg dolgoztunk. Egymásra fogunk mutogatni, és akkor az lesz, amit a Lackó is beszélt, hogy nem mi döntjük el a dolgokat, hanem háttér információkból mindenki nekiáll beszélni. Nem értem. Jogilag nem vagyok képzett, és arra vagyok ráutalva, amit olvasok és hallok, de én ebbe semmi kivétnevalót nem láttam az első perctől kezdve. Elbeszélgettem sok kollégával, mindenkinek jó volt ez a konstrukció. Azt végképp nem értem, hogy most, mikor célba kell érní, akkor az utolsó pillanatban valamit kitalálunk. Itt megkérdezték, hogy jogi vagy anyagi vonzata van –e a dolognak. Ha be akarod bizonyítani, Kati, hogy okosabb vagy, mint mi, akkor elismerjük.

Péntek Katalin: nem akarom.

Papp Ferenc: jogi kérdésekben úgy kérjünk tanácsot kívülről, hogy csak annyit kérdezzünk meg, hogy jogos –e vagy sem. De mi döntünk a dolgainkról.

Horváth Ottó: van még kérdés?

Tánczos László: én azt szeretném megkérdezni, hogy ebből hátránya szenvedhet valakinek, hogy ha az lenne, amit a Katinak mondtak?

Hácskóné Kovács Tímea: most is fenntartom, és felvállalom annak, akár a törvényességi felügyeleti eljárást – elmondtam a polgármestereknek, most is azt mondom, hogy abban a pillanatban, amint egy ügyintéző érkezik ebbe a hivatalba, mivel az én státuszom betöltött, teljesen mindegy, hogy az én feladataimat ki látja el, ettől függetlenül nekem van egy betöltött státuszom, egy betöltött álláshelyem. Ami nekem nem szűnik meg, csak szünetel, tehát az én helyemre nem nevezhető ki még egy ember. Tartom, hogy ez akkor is fenn áll, mikor a Miklós ellátja a jegyzői feladatokat, mert ő nem jegyző lesz, hanem igazgatási ügyintéző. Én most azt mondom, hogy semmi másért, azért, hogy végre kerüljön pont a végére, kérjünk írásos állásfoglalást, és le lesz írva, hogy mi az eljárásrend. Zárjuk rövidre. Ezt meg fogjuk nagyon gyorsan kérni, bízom benne, hogy választ is gyorsan kapunk. A megfelelő anyagokkal együtt meg fogom küldeni ezt az állásfoglalás kérést, gondolok itt a jelenleg hatályos SZMSZ-re és az általam beterjesztett módosításra, be fogom csatolni az előterjesztés kiegészítést, mert most ez a helyzet áll fenn nálunk. A kérdés arra fog vonatkozni, hogy abban a pillanatban, amikor beáll a tartós távollétem, abban a pillanatban indokolt –e a 9 fős státuszt módosítása 8 főre. Én most is azt tartom, hogy nem, hiszen attól még a státusz, hogy én fizikailag nem leszek itt, attól még nem szűnik meg. Aztán ha azt mondja a törvényességi felügyeleti főosztály, hogy mégis módosítani kell, akkor én leszek az első, aki ezt a módosítást el fogja készíteni, és bocsánatot kérek tőletek, hogy próbáltam a jogi magyarázataimmal benneteket terhelni vagy félrevezetni.

Szabó András: a bizalmat legalább helyre lehet állítani.

Horváth Ottó: ez a bizalom valahol elcsúszott, és a testületek részéről a hivatal felé is elcsúszott. Nem tudom, hogy mire megy ki a játék, én arra kérnélek, Kati, hogy a név szerinti szavazást vond vissza, ne bonyolítsuk, úgyis mindenki megszavazza.

Horváth Ottó: vagy menjünk végig a név szerinti procedúrán?

Szabó András: tiszta felesleges.

Péntek Katalin: visszavonom.

Horváth Ottó: polgármester asszony visszavonta a név szerinti szavazásra vonatkozó javaslatát.

Hácskóné Kovács Tímea: mondanám a határozati javaslatot.

'... Község Önkormányzati Képviselő Testülete egyetért a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzatával, az előterjesztés szerinti tartalommal, azzal, hogy utasítja a jegyzőt, hogy kérjen írásos állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy a jegyző tartós távollétének beállása esetén az SZMSZ módosításban szereplő 9 fős státusz 8 főre módosítható –e. Mivel Szilvagy Község polgármesterének álláspontja szerint az SZMSZ jogszerű hatályban tartása így lehetséges. Kati, így el tudod fogadni?

Péntek Katalin: igen.

Hácskóné Kovács Tímea: határidő az állásfoglalás megkérésére 5 nap, jó? Most annyit kérnék, hogy nekem hétfőn át kell adni az aktív korúak iratait, de lehet 3 munkanap is. Azt még beleírom, hogy a Képviselő testületek kérik a Kormány Hivatalt az ügy sürgősségére tekintettel az állásfoglalás mielőbbi kiadására. A képviselő testületek felkérlik a székhely település polgármesterét, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon az együttes ülés összehívásáról. Elfogadható mindenkinek?

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

6/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Kálócfa Képviselő-testülete egyetért a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatával az előterjesztés szerinti tartalommal, azzal, hogy a képviselő-testületek utasítják a jegyzőt, hogy kérjen írásos állásfoglalást a Zala Megyei Kormányhivaltól 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 kérik a Kormányhivalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérlik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3., az állásfoglalás megküldését követően az Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző
Horváth Ottó polgármester

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

6/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Kerkabarabás 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 közszeológálati ügyintézői státusz 8 főre módosítható-e, mivel Szilvágy Község Polgármesterének álláspontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszerű hatályban tartása így lehetséges. A Képviselő-testületek kérik a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérrik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3., az állásfoglalás megküldését követően az Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző
Horváth Ottó polgármester

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

5/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Kozmadombja 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 közszeológálati ügyintézői státusz 8 főre módosítható-e, mivel Szilvágy Község Polgármesterének álláspontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszerű hatályban tartása így lehetséges. A Képviselő-testületek kérik a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérrik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3., az állásfoglalás megküldését követően az Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző
Horváth Ottó polgármester

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

8/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Pórszombat 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 közzolgálati 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 kérik a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérlik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3., az állásfoglalás megküldését követően az Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző
Horváth Ottó polgármester

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

5/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Pusztapaati 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 közzolgálati 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 kérik a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérlik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3., az állásfoglalás megküldését követően az Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző
Horváth Ottó polgármester

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

6/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Szilvágy 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 Szilvágy Község Polgármesterének álláspontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszerű hatályban tartása így lehetséges. A Képviselő-testületek kérik a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérlik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3.,
az állásfoglalás megküldését követően az
Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző
Horváth Ottó polgármester

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

6/2015. (II. 26.) Kt. határozat

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 Szilvágy Község Polgármesterének álláspontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszerű hatályban tartása így lehetséges. A Képviselő-testületek kérik a Kormányhivatalt, hogy az ügy sürgősségére való tekintettel, az állásfoglalását mielőbb szíveskedjen kiadni. A Képviselő-testületek felkérlik a székhelytelepülés polgármesterét, Horváth Ottót, hogy az állásfoglalás megérkezését követően haladéktalanul gondoskodjon a képviselő-testületek Együttes ülésének összehívásáról.

Határidő: állásfoglalás megkérésére 2015. március 3.,
az állásfoglalás megküldését követően az
Együttes ülés összehívására azonnal

Felelős: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

Horváth Ottó polgármester

A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1. napjától hivatalos Szervezeti és Működési Szabályzata a jegyzőkönyv I. mellékletét képezi.

2.) Tűz – és munkavédelmi szerződések jóváhagyása

Tárgyalja: Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapaáti, Szilvágy, Zalabaksa Községek Önkormányzati Képviselő-testületei;
Elfogadása: községenként határozathozattal
Írásos előterjesztés
Előterjesztő: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

(Előterjesztés csatolva)

Hácskóné Kovács Tímea: Átadnám a szót Simon Ferenc, pénzügyi ügyintézőnek.

Simon Ferenc. Írásban mindenki megkapta, eddig is el kellett látni az önkormányzatoknál a tűzvédelmi feladatokat, eddig egy KFT látta el, ezután ugyanaz a személy, csak egyéni vállalkozóként látja el. Ők átmentek a KATA adózási módba, ezért indokolt új szerződés megkötése. Úgy gondolták, hogy az ÁFÁT megosszák az Önkormányzat és maguk között, ez így kedvezőbb nekik is és az önkormányzatoknak is.

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

7/2015. (II. 26.) Kt. határozat

Kálócfa Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 9.100 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Szabó András polgármester

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

7/2015 (II. 26.) Kt. határozat

Kerkabarabás Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 9.100 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Vidáné Kerese Zsuzsanna polgármester

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

6/2015 (II. 26.) Kt. határozat

Kozmadombja Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 6.000 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Kámán János polgármester

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

9/2015 (II. 26.) Kt. határozat

Pórszombat Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 9.100 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Tánczos László polgármester

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

6/2015 (II. 26.) Kt. határozat

Pusztapáti Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs,

valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 7.000 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Németh Árpád polgármester

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

7/2015 (II. 26.) Kt. határozat

Szilvagy Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 9.100 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Péntek Katalin polgármester

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

7/2015 (II. 26.) Kt. határozat

Zalabaksa Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal szolgáltatói szerződést köt Pékné Szilágyi Ibolya 8958 Iklódbördőce, Fő u. 110. szám alatti egyéni vállalkozóval az önkormányzat tűz- és munkavédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó feladatainak ellátására, az előterjesztés szerinti tartalomban.

A szerződés hatályba lépésének napja: 2015. január 15.

A szerződés időtartama: határozatlan idejű

Szolgáltatási díj: bruttó 11.400 Ft/hó.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2015. március 13.

Felelős: Horváth Ottó polgármester

Horváth Ottó: A napirendi pontokon kívül van-e valakinek hozzászólni valója?

Hácskóné Kovács Tímea. napirenden kívül elmondanám, hogy a pénzügyi ügyintéző tekintetében 4 pályázat érkezett be, ebből egy nem felelt meg a pályázati kiírásnak. A fennmaradó három pályázó közül egy fő Pénzügyi Számviteli főiskolát végzett, és 36 év munkaviszony áll a háta mögött, ebből 16 év főkönyvelői év. A másik két pályázó középiskolai végzettségű, de ők is megfelelnek az előírásoknak. Ez a munkakör nagyfokú önállóságot és szakmai rátermettséget igényel. A választás a Pénzügyi és Számviteli főiskolát végzett pályázóra esett – kedden nem tudtuk eldönteni, de az

együttes ülés előtt a polgármestere egyetértésével mellette döntöttünk. Holnap értesítjük őt is, valamint a sikertelen pályázókat is.

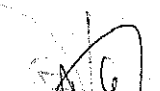
2015. évben sor kerül eb összeírásra, melyhez a nyomtatványok elkészültek, és kiküldésre kerültek minden faluba. A nyomtatványok beérkezési határideje 2015. március 31.


Ismételten felhívom a képviselők figyelmét, hogy a köztartozásra vonatkozóan az MÖTV. alapján nekik is bejelentési kötelezettségük van, az ok felmerülésétől számított 3 napon belül. Ne várjuk meg a NAV értesítését, legyetek szívesek, írásban bejelenteni a képviselő-testület felé, vagy ha akkor van testületi ülés, ott bejelenteni azt, ha köztartozások képződik.

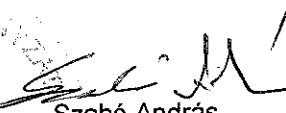
Előre láthatólag ez az utolsó Együttes ülés, melyen én is részt veszek, szeretnék kívánni a további munkátokhoz sok sikert, és kitartást.

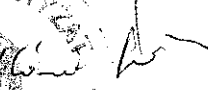
A fentieket követően Horváth Ottó polgármester megköszönte a megjelenést, az Önkormányzatok Együttes Képviselő-testületi ülését bezárta.


kmft.

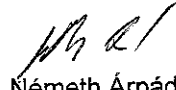

 Horváth Ottó
 polgármester



 Vidané Kerese Zsuzsanna
 polgármester

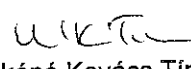

 Szabó András
 polgármester

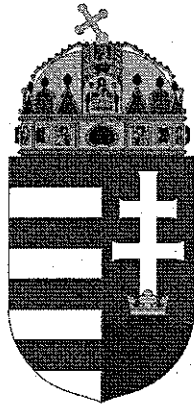

 Kámán János
 polgármester


 Tanczos László
 polgármester


 Németh Árpád
 polgármester


 Péntek Katalin
 polgármester


 Hácskóné Kovács Tímea
 jegyző



**ZALABAKSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta:

Kálócfá 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
Pusztapaáti 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:

Kálócfá 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
Pusztapaáti 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:

Kálócfá 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,
Pusztapaáti 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:

Kálócfá 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,
Pusztapaáti 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.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. A hivatal alapítása, működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Megállapodás a Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és működtetéséről

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

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

2.1.1. A megállapodást jóváhagyó határozatok száma:

- Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 69/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete 102/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 73/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete 77/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Pusztaapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete 62/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Szilvagy 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, Szilvagy 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,
- Szilvagy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 76/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával,
- Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 83/2012. (XII. 12.) Kt. határozatával.

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

2.3. Egyéb dokumentumok

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

3. A hivatal legfontosabb adatai:

3.1. A hivatal neve: Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

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

- 3.3. A hivatal elérhetősége:** Tel.: 92/573-430
Fax: 92/573-430
e-mail: korjegyzo@zalaszam.hu
- 3.4. Alapítók megnevezése:** Kálócfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Kerkabarabás Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Kozmadombja Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Pórszombat Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Pusztapaati Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Szilvágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete
Zalabaksa Község Önkormányzati Képviselő-testülete
- 3.5. Az alapító okirat kelte:** 2012. december 12.
- 3.6. A hivatal fő tevékenysége:** TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
- 3.7. A hivatal államháztartási szakágazati besorolása:** 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- ¹3.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladatrendje szerint:** A Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Zalabaksa, Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapaati, Szilvágy 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, Pusztapaati, Szilvágy és Zalabaksa községek közigazgatási területe
- 3.15. A hivatal fenntartója:** Kálócfa Község Önkormányzata,
Kerkabarabás Község Önkormányzata,
Kozmadombja Község Önkormányzata,
Pórszombat Község Önkormányzata,
Pusztapaati Község Önkormányzata,
Szilvágy Község Önkormányzata,
Zalabaksa Község Önkormányzata.

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

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

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

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

3.19. Ügyfélfogadási rend

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

Jegyző fogadóórája:

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

A hivatal ügyfélfogadási rendjéről a lakosságot a 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 polgármesterei² az Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályos rendelkezései alapján neveznek ki.

5. A hivatal gazdálkodása

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

5.1. A gazdálkodást

a) az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

5.2. Pénzügyi ellenőrzést végeznek:

- a) belső ellenőrzés
- b) Képviselő-testület

6. Képviselő, munkáltató jogok gyakorlása

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

³6.1. A hivatal képviselése

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

6.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

7. Az SzMSz hatálya

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

Az SzMSz hatálya kiterjed:

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

II. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA

8. Általános rendelkezések

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

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

9. Hivatal szervezeti felépítése, feladatai

9.1. A hivatal belső szervezeti egységei

A hivatal nem tagolódik különálló belső szervezeti egységekre.

⁶9.2. A hivatal álláshelyeinek megnevezése és száma:

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

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

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

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

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

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

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

Általános feladatok:

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

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

⁷10. A hivatal vezetése

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

III. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

11. A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

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

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

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

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

11.2. Munkaköri kötelezettségek, munka teljesítése, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- a hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos, lehetőleg írásbeli válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnévére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 újságírórt, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11.4. Munkaidő

A hivatal dolgozóinak munkaideje: heti 40 óra.

11.5. Szabadság

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

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

11.6. A helyettesítés rendje

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

11.7. A munkakörök átadása

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

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

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

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

⁸11.8. A dolgozók továbbképzése

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

11.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

12. Egyéb szabályok

12.1. Saját gépkocsi használata

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

12.2. Kártérítési kötelezettség

A dolgozó a közszolgálati jogviszonyából vagy munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a bérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12.3. Anyagi kötelezettség

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

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

13. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

13.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

13.2. A külső kapcsolattartás

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

14. A hivatali 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 katonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző 1. köteles őrizni.

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

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

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

17.3.⁹ Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a hivatalban folyó - szakmai tevékenységgel összefüggő és

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

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

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

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

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

A belső ellenőrzést végző szerv ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az irányadó jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak, különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről. sz.ó. 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 |
| 2. melléklet | Hivatal szervezeti ábrája |
| 3. melléklet | Munkaköri leírások |
| 4. melléklet | Pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásának ügyrendje |
| 5. melléklet | Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök |

Zalabaksa, 2013. január 16.

Horváth Ottó sk.
polgármester
Zalabaksa Község Önkormányzata

Szabó András sk.
polgármester
Kálócfa Község Önkormányzata

Paál István sk.
polgármester
Kerkabarabás Község Önkormányzata

Virágh Enikő sk.
polgármester
Kozmadombja Község Önkormányzata

Tánczos László sk.
polgármester
Pórszombat Község Önkormányzata

Németh Árpád sk.
polgármester
Pusztapáti Község Önkormányzata

Péntek Gyuláné sk.
polgármester
Szilvagy Község Önkormányzata

Hácskóné Kovács Tímea sk.
jegyző
Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal

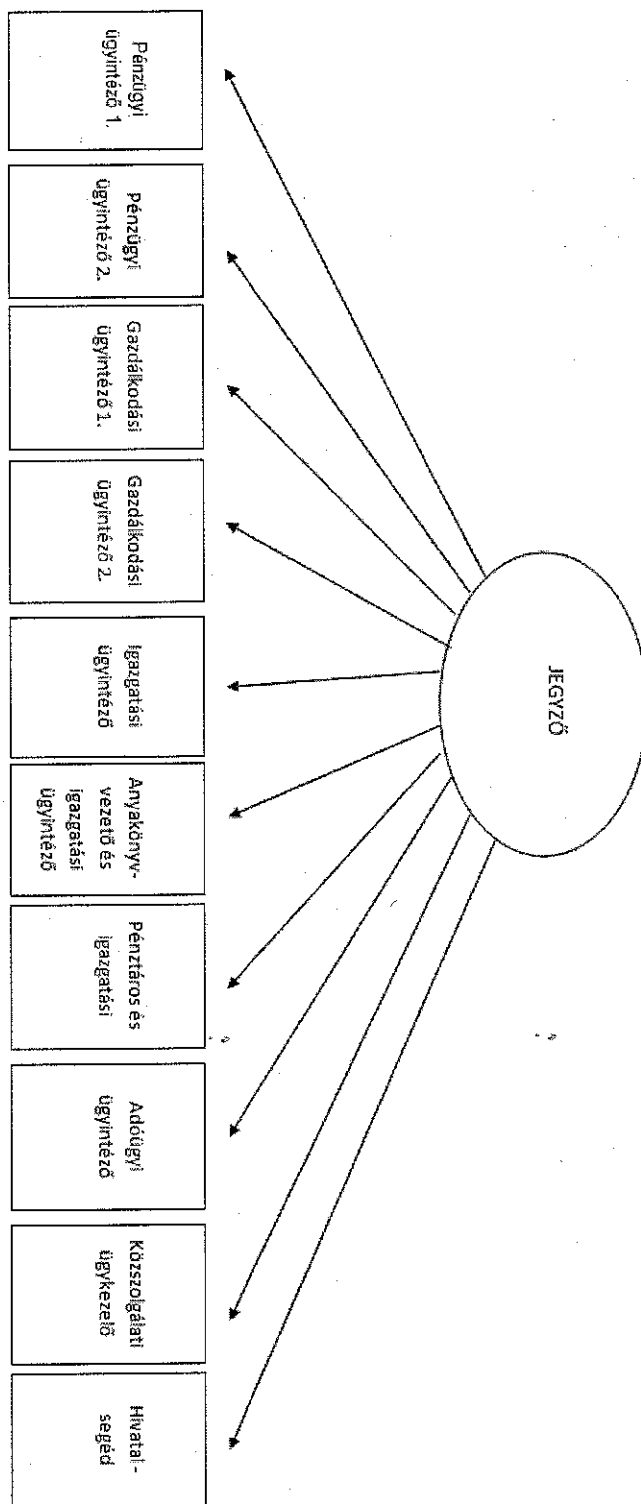
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
1. MELLÉKLETE

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

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

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

A HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



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

1. Jegyző munkaköri leírása

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

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

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

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme, módja:

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

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

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

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

A/ Vezetési feladatok:

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

B/ Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

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

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

II. Részletes szakmai feladatok

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

- elkészíti az állás betöltésére kiírandó pályázatot, gondoskodik annak közzétételéről.
 - gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Az önkormányzatok egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - szükség esetén elkészíti az állás betöltésére kiírandó pályázatot, gondoskodik annak közzétételéről;
 - gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok:
 - gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
 - elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
 - ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
 - gondoskodik a bizottságok felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
 - eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;
 - közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
 - kezeli a választási ügyvitellel kapcsolatos számítógépes rendszert (Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG))
 - gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásának vezetéséről.
- Közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök:
 - gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket (útkezelői hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás);
 - megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízügyi, építésügyi ügyekben;
 - hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása;
 - tanügy-igazgatási feladatok ellátása;
 - gondoskodik az aktív korúak ellátása vonatkozásában keletkezett iratok járási hivatalhoz 2015. március 6-ig történő átadásáról, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáról
 - A munkakörébe tartozó rendszeres pénzellátások tekintetében – rendszeres szociális segély, egészségkárosodottak rendszeres szociális segélye, foglalkoztatást helyettesítő támogatás – gondoskodik arról, hogy a havi ellátás folyósításához az utalást végző ügyintéző – Kovács Zoltánné – részére határidőben átadásra kerüljenek a szükséges adatok a szükséges dokumentumokkal együtt, a megfelelő adathordozó eszközön.
 - Kezélheti 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/ Helyettesítói munkakörében:

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

Helyettesítés rendje:

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

2. Pénzügyi ügyintéző 1. munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

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

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

- Az önkormányzatok és intézményeik, valamint társulásaik költségvetési 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 rendeletek 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 Szilvagy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

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

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

B/ A KIR-rendszer működtetésével kapcsolatos munkakör:

- Elkészíti az önkormányzatok és költségvetési szerveinél foglalkoztatott dolgozók közszolgálati jogviszony-, közalkalmazotti-, munka- és közfoglalkoztatotti szerződéseit, kinevezéseit, megbízási szerződéseit.
- Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak besorolását, elkészíti a szükséges átsorolásokat.
- Folyamatosan vezeti a személyi anyag nyilvántartást.
- Ellátja a személyi juttatások és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem MÁK-ban történő – számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok MÁK-hoz való eljuttatásáról.
- Ellátja a munkaügyekkel kapcsolatos statisztikai feladatokat, e tárgykörben jelentést készít, adatot szolgáltat.
- Adatot szolgáltat az egyéni illetményekről és keresetekről.
- Ellátja a szabadságok, a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- Évente gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről.
- Ellátja a köztisztviselők, valamint a polgármesterek és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat 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 Kálócsfa 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 alábizonylatokon 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 tükroét.
- 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 alapdokumentumokkal, 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 alapdokumentumokkal, 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.
- 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 időszaki 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
 - o A helyreállítás és újjáépítés időszakában:
 - közreműködik a vis maior eljárásban
 - részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert
 - közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban
 - közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében

C/ Egyéb munkakör:

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

D/ Helyettesítői munkakörében:

- 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:

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

A/ Igazgatási munkakör:

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

B/ Egyéb munkakör:

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

C/ Egyéb szociális tárgyú munkakör:

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

C/ Helyettesítői munkakörében:

- 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 Szilvagy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás

A/ Anyakönyvezéssel, népesség-nyilvántartással kapcsolatos munkakör:

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

B/ Szociális ellátásokkal kapcsolatos munkakör:

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

C/ Gyám-és gyermekvédelemmel kapcsolatos munkakör:

- Megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre – természetbeni ellátásként az éves költségvetési törvényben meghatározott összegben évi két alkalommal Erzsébet-utalványt biztosít – való jogosultságát és megszüntetése ügyében határozatot hoz.
- Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát.
- A gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
- Évi két alkalommal óvodáztatási támogatást állapít meg és szünteti 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 ügyintézésrel 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 tüzesetekkel kapcsolatos esetleges igazolásokat elkészíti.
- Ellátja valamennyi hirdetmény hirdetőtáblán és szükség szerint elektronikus úton való kifüggesztését.
- Ellátja a közérdekű munkavégzésből adódó jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja az utcanévváltozásokból adódó hatósági ügyeket, közreműködik a lakosság utcanévváltozásból eredő feladatainak megoldásában.
- Ellátja a házsámrendezéssel kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a választással kapcsolatos feladatok ellátásában, a jegyző irányításával, kezeli a választási ügyvitellel kapcsolatos számítógépes rendszert (ASZA, Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG)).
- Gondoskodik a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara által, az ingatlan adásvételével kapcsolatos döntés kihirdetéséről.

E/ Adózással kapcsolatos munkakör:

- Ellátja Kerkabarabás Község Önkormányzatánál a helyi adózással, és a gépjárműadózással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez.
- A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfeleket hiánypótlásra, kiegészítésre szólítja fel.
- Felszólítja a hátralékos adózókat.
- Ellátja az 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:

- közszolgálati ügykezelő távollétében ellátja a jegyző által kért adminisztrációs feladatokat.
- pénztáros és igazgatási ügyintéző távollétében ellátja annak munkakörébe tartozó szociális igazgatási és hagyatéki ügyeket.
- adóügyi ügyintéző távollétében ellátja Kálócfa, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvagy és Zalabaksa község adóügyi feladatait, és kiállítja a Kálócfa, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, Szilvagy és Zalabaksa község lakossága vonatkozásában kért adó- és értékbecslési bizonyítványokat, 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 Pusztaapáti Község Önkormányzata,
- o Szilvagy Község Önkormányzata,
- o Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal,
- o Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda,
- o Zalabaksai Köznevelési és Szociális Társulás.

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

- 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 helyezésétől, 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 mérőórásokat.
- 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:

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

A/ Adózással kapcsolatos munkakör:

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

B/ Egyéb munkakör:

- Fogyanatosítja 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:

- közzszolgálati 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. Közzszolgálati ügykezelő munkaköri leírása

Részletes munkaköre:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok az alábbi jogi személyekre vonatkoznak:

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

A/ Képviselő-testületek működésével kapcsolatos munkakör:

- A jegyző irányításával közreműködik Zalabaksa, Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztaapáti, 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 oldalra való feltöltéssel) úgy, hogy azok az ülést követő 15 napon belül megérkezzenek a Törvényességi Főosztályra.
- Közreműködik a testületi határozatok, állásfoglalások, rendeletek adminisztrációs feladataiban és gondoskodik a határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról.
- Elkészíti a jegyzőkönyvek alapján a testületi döntések határozatainak kivonatait, átadja a kivonatokat az illetékes ügyintézőknek ügyintézésre, azokat, amelyek továbbküldése szükséges az illetékes szerveknek, azok továbbításáról gondoskodik.

B/ Íratkezeléssel kapcsolatos munkakör:

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

C/ Adminisztrációval és egyéb ügykezelői tevékenységgel kapcsolatos munkakör:

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

Hellyettesítés rendje:

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

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÜGYRENDJE

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

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

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

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

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

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

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

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

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT
MUNKAKÖRÖK**

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

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

ZÁRADÉK:

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

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

Zalabaksa, 2015. február 26.

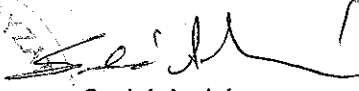




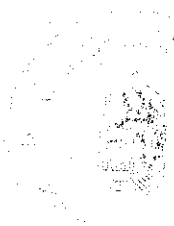
Horváth Ottó
polgármester

Zalabaksa Község Önkormányzata





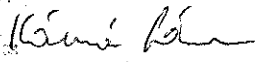
Szabó András
polgármester
Kálócfa Község Önkormányzata





Vidané Kerese Zsuzsanna
polgármester
Kerkabarabás Község Önkormányzata





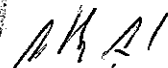
Kámán János
polgármester
Kozmadombja Község Önkormányzata





Tanczos László
polgármester
Pórszombat Község Önkormányzata



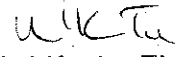


Németh Árpád
polgármester
Pusztaapáti Község Önkormányzata





Péntek Katalin
polgármester
Szilvagy Község Önkormányzata



Hácskóné Kovács Tímea
jegyző

Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal

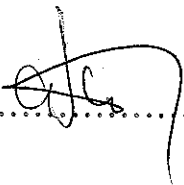


JELNLÉTI ÍV

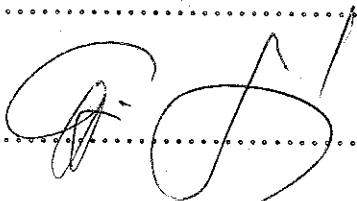
2015. február 26-ai Együttes nyilvános képviselő-testületi ülés

Zalabaksa Önkormányzat

Horváth Ottó
polgármester


.....

Molnár Tibor Zoltán
alpolgármester

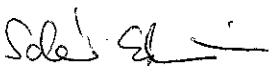

.....

Gyovai János
képviselő


Kulcsárné Horváth Livia

Kulcsárné Horváth Livia
képviselő

Dr. Sohár Edina
képviselő

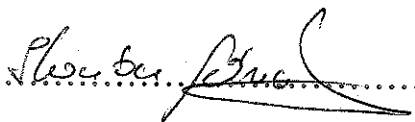

.....

Kerkabarabás Önkormányzat

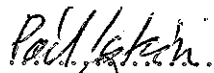
Vidáné Kerese Zsuzsanna
polgármester

.....

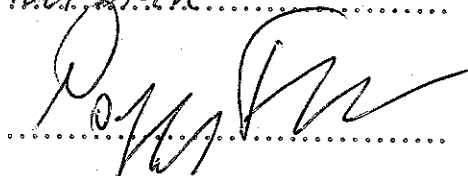
Kovács József
alpolgármester


.....

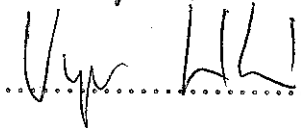
Paál István
képviselő


.....

Papp Ferenc
képviselő

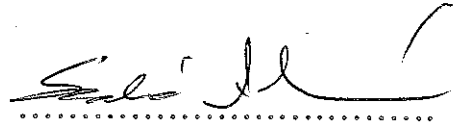

.....

Varga László
képviselő

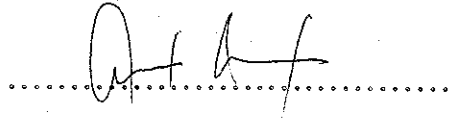

.....

Kálócfa Önkormányzat

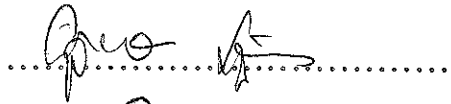
Szabó András
polgármester



Szabó László
alpolgármester



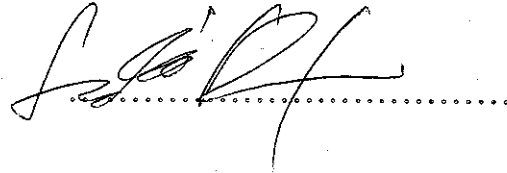
Göncz Lajos
képviselő



Simon Tibor
képviselő

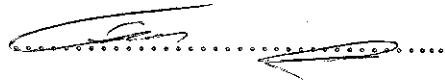


Szabó Péter
képviselő

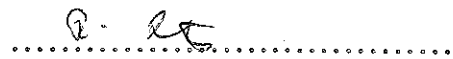


Pórszombat Önkormányzat

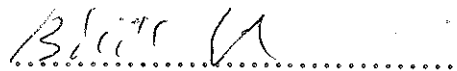
Tánczos László
polgármester



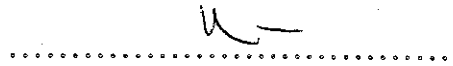
Rákos Attila
alpolgármester



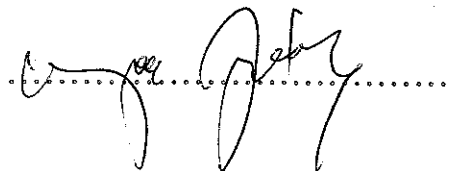
Bertalics Istvánné
képviselő



Kovács István
képviselő



Varga József
képviselő



Pusztapáti Önkormányzat

Németh Árpád
polgármester

Németh Árpád

Gerencsér Jenő
alpolgármester

Gerencsér Jenő

Tóth József
képviselő

Tóth József

Kozmadombja Önkormányzat

Kámán János
polgármester

Kámán János

Horváth Lászlóné
alpolgármester

Horváth Lászlóné

Horváth Eszter
képviselő

Horváth Eszter

Szilvágypusztai Önkormányzat

Péntek Katalin
polgármester

Péntek Katalin

Bécs Jenő
képviselő

Bécs Jenő

Dóra Attila
képviselő

.....

Magyar Attila
képviselő

Magyar Attila

Szentes György
képviselő

Szentes György

Meghívott:

Drávecz Marianna
Járási Hivatal Hivatalvezető

.....

Hácskóné Kovács Tímea
jegyző

TKT
.....

Simon Ferenc
pénzügyi ügyintéző

Simon
.....

M E G H Í V Ó

Az Önkormányzatok Együttes Képviselő-testületi ülését **2015. február 26. (csütörtök) 18:00 órára** összehívom.

Az ülés helye: Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme

Napirendi javaslat:

- 1.) Zalabaksa Közös Önkormányzati Hivatal 2015. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztés módja: írásos
Előterjesztő: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

- 2.) Tűz- és munkavédelmi szerződések jóváhagyása

Előterjesztés módja: írásos
Előterjesztő: Hácskóné Kovács Tímea jegyző

Zalabaksa, 2015. február 20.




Horváth Ottó
polgármester