

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. február 06. napján megtartott együttes nyilvános üléséről

Határozatok:

Sorszáma	Kódja	Sorszáma	Kódja
1	F2	47	Z1
1	F2	40	Z1
309	F2	7	A17
62	F2	7	A17
42	F2	315	A17
35	F2	68	A17
2	Z1	48	A17
2	Z1	41	A17
310	Z1	8	F4
63	Z1	8	F4
43	Z1	316	F4
36	Z1	69	F4
3	F2	49	F4
3	F2	42	F4
311	F2		
64	F2		
44	F2		
37	F2		
4	Z1		
4	Z1		
312	Z1		
65	Z1		
45	Z1		
38	Z1		
5	A15		
5	A15		
313	A15		
66	A15		
46	A15		
39	A15		
6	Z1		
6	Z1		
314	Z1		
67	Z1		

Rendeletek:

Sorszáma (kihirdetés ideje)	Tárgya	Kapcsolódó (Módosítás, helyezés)	önkormányzati rendelet vagy hatályon kívül kivül	Kódja

JEGYZŐKÖNYV

Zalaszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pölöske Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. február 6. napján tartott együttes nyilvános üléséről.

Az ülés helye: Önkormányzati Hivatal Zalaszentmihály

Jelen vannak

Zalaszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Dr. Koczpek Csaba polgármester

Mészáros János képviselő

Kuti István képviselő

Dr. Csikós Andrea Dóra alpolgármester

Nagyváradai Szilvia

Dr. Schindlerné Balatoni Edit képviselő

Távol maradt

Dr. Schindler György Róbert képviselő

Pölöske Község Önkormányzata Képviselő-testülete részéről:

Tóth Tivadar György polgármester,

Papp László alpolgármester

Tóth Tiborné képviselő

Távol maradt:

Soós Ervin képviselő

Horváth János képviselő

Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Pálfi József polgármester

Lakatos István alpolgármester

Garai József képviselő

Ácsné Horváth Judit képviselő

Biró Attila képviselő

Pálfi László János képviselő

Távol maradt:

Fábián Endre Balázs képviselő

Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Molnár Gyula polgármester
Bödöcs Tiborné képviselő
Kasza Zsolt képviselő
Deli Gyula képviselő
Szabóné Istenes Melinda képviselő

Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Antal Sándorné polgármester
Miklós József képviselő
Peterdi Péter képviselő
Bálint Andrásné képviselő

Távol maradt:

Papp Józsefné képviselő

Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Herczeg László alpolgármester
Nagy Sándor képviselő
Horváth Zoltán képviselő
Kustán Csaba képviselő

Távol maradt:

Szatai Tibor polgármester

Tanácskozási joggal meghívtak: Kanizsai Mónika jegyző, Szalai Mónika aljegyző, dr. Ujj-Hospely Eszter kirendeltség-vezető.

Dr. Koczpek Csaba Zalaszentmihály Község Önkormányzat polgármestere, köszöntötte a testületi ülésen megjelenteket, megállapította, hogy a képviselő-testületek határozatképesek.

A képviselő-testületek egyhangúlag az alábbi napirendi pontok tárgyalását fogadták el:

1. Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítása
Előadó: Dr. Koczpek Csaba Zsolt polgármester
2. A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének tárgyalása, ASP pályázat benyújtása
Előadó: Dr. Koczpek Csaba Zsolt polgármester
3. A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, és annak mellékleteinek módosítása
Előadó: Kanizsai Mónika jegyző
4. 2017. évi kiemelt feladatok meghatározása
Előadó: Kanizsai Mónika jegyző
5. Beszámoló a 2016. évben végzett munkáról
Előadó: Kanizsai Mónika jegyző
6. Egyebek
 - a. közös feladatellátási lehetőségek számbavétele

b. egyéb

Napirendi pontok tárgyalása

1. Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének előirányzat módosítása

Előadó: Kanizsai Mónika jegyző

Dr. Koczpek Csaba polgármester: átadta a szót a jegyzőnek.

Kanizsai Mónika jegyző: ismertette a költségvetés módosításának számait, elmondta, hogy rezszi költség és egyéb a kirendeltségeken felmerülő költségek nem lettek betervezve, azok miatt szükséges az előirányzat módosítása.

Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a Zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Zalaszentmihályi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

1/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezik.

Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

1/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezik.

Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

309/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezi.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

62/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezi.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Nemessándorháza** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

42/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezi.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Nemesszentandrás** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

35/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezik.

2. A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének tárgyalása, ASP pályázat benyújtása

Előadó: Kanizsai Mónika jegyző

Dr. Koczpek Csaba polgármester: átadta a szót a jegyzőnek.

Kanizsai Mónika jegyző: ismertette a költségvetés készítésének fő irányát, annak számait, elmondta, hogy rezszi költség és egyéb a hivatalokban felmerülő költségek nem lettek betervezve, azok az adott önkormányzat tulajdonában lévő költségvetésébe kerültek megtervezésre. Elmondta, hogy Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (1) bekezdése alapján 2017. évben a köztisztviselői illetményalap továbbra is 38.650,-Ft maradt. Ebből kifolyólag csak a garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene béremelést a Hivatal munkavállalóinak.

Az elmúlt években a köztisztviselők közül többen kérték jogviszonyuk megszüntetését, a Búcsúszentlászlói kirendeltségen teljes mértékben lecserélődött a hivatali állomány.

Az álláshelyek betöltésére kiírt alapvető pályázati feltételeknek egyre kevesebb jelentkező felel meg, így a kieső álláshelyekre nehéz új munkavállalót felvenni.

A Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javasolta, hogy a Kttv-ben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, az aljegyző és a kirendeltség-vezető illetményének rendezését 2017. évtől az alábbiak szerint. - 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő valamennyi I. és II. besorolású köztisztviselők részére (13 fő) 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetmény megállapítását (az összeg havi 8000-10000 forint között lenne dolgozónként), - az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 %-os illetményemelést 2017. január 1. napjától. (2 fő), - a közszolgálati szabályzat kiegészítése a munkáltatói döntésen alapuló illetmény megállapítása rendelkezéssel-

Elmondta, hogy a kiadott tervezetben már beszámításra került a javasol illetménykiegészítés, illetve az aljegyző, kirendeltség-vezető részére a béremelés. A munkavállalók részére az illetmény december 31. napjáig kerülne megállapításra, az aljegyző és a kirendeltség-vezető esetén pedig addig maradna az illetmény összege, amíg más döntés nem születik.

Elmondta, hogy a költségvetésben a bérek közé tervezésre került egy 300.000 Ft-os keretösszeg, továbbá a munkába járáshoz a költségtérítés összege kilométerenként 12 Ft-tal került tervezésre, amely esetén 9 Ft biztosítása kötelező, de adómentesen 15 Ft adható.

Elmondta, hogy a dologi kiadások az előző évihez hasonló összeggel került tervezésre. Felhalmozási kiadás tervezésére nem került sor.

Dr. Koczpek Csaba polgármester: kérte a jegyzőt, hogy az előbb elmondottak alapján ismertesse a gazdasági hatását. Elmondta, hogy köztisztviselőnként a kiegészítés összege 8-10 ezer forint bruttó összeget jelent a dolgozóknak, tehát nem olyan nagy mérvű az összeg, inkább gesztus értékű.

Kanizsai Mónika jegyző: elmondta, hogy amennyiben a központi költségvetés nem finanszírozza le a minimálbér emelkedését, úgy a kirendeltségeken felmerült rezszi költség kevesebb összeggel kerül megtérítésre.

Tóth Tivadar Pölöske Község Polgármestere: elmondta, hogy javasolja megállapítani az előterjesztésben meghatározott bértkiegészítést, és illetmény emelést, továbbá javasolta, hogy a munkába járáshoz a kilométerenkénti térítést 15 Ft-ban határozzák meg a testületek.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Zalaszentmihály** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el a köztisztviselők részére az illetménykiegészítést, illetve illetményemelést.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

2/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 % -os illetményemelést 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Pölöske** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el a köztisztviselők részére az illetménykiegészítést, illetve illetményemelést.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

2/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 %-os illetményemelés 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Szentpéterúr** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el a köztisztviselők részére az illetménykiegészítést, illetve illetményemelést.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

310/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 %-os illetményemelést 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el a köztisztviselők részére az illetménykiegészítést, illetve illetményemelést.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

63/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 %-

os illetményemelést 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el a köztisztviselők részére az illetménykiegészítést, illetve illetményemelést.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

43/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 %-os illetményemelést 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el a köztisztviselők részére az illetménykiegészítést, illetve illetményemelést.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

36/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 %-os illetményemelést 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a **Zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Zalaszentmihályi** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését Pölöske Község Polgármesterének javaslatát figyelembe véve az alábbiak szerint: 2017. évi költségvetési bevételi és kiadási főösszeg 65.125.226 Ft a mellékletek alapján, amely a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

3/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihályi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a **Zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Pölöske** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését Pölöske Község Polgármesterének javaslatát figyelembe véve az alábbiak szerint: 2017. évi költségvetési bevételi és kiadási főösszeg 65.125.226 Ft a mellékletek alapján, amely a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

3/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a **Zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Szentpéterúr** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését Pölöske Község Polgármesterének javaslatát figyelembe véve az alábbiak szerint: 2017. évi költségvetési bevételi és kiadási főösszeg 65.125.226 Ft a mellékletek alapján, amely a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

311/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérlettérítése esetén 86 %.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a **Zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését Pölöske Község Polgármesterének javaslatát figyelembe véve az alábbiak szerint: 2017. évi költségvetési bevételi és kiadási főösszeg 65.125.226 Ft a mellékletek alapján, amely a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérlettérítése esetén 86 %.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

64/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérlettérítése esetén 86 %.

*Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a **Zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Nemessándorháza** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését Pölöske Község Polgármesterének javaslatát figyelembe véve az alábbiak szerint: 2017. évi költségvetési bevételi és kiadási főösszeg 65.125.226 Ft a mellékletek alapján, amely a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérlettérítése esetén 86 %.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

44/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret:

18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.

Mivel más kérdés, hozzászólás nem volt a Zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését Pölöske Község Polgármesterének javaslatát figyelembe véve az alábbiak szerint: 2017. évi költségvetési bevételi és kiadási főösszeg 65.125.226 Ft a mellékletek alapján, amely a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

37/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 15 Ft/km, bérletterítése esetén 86 %.

- A Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről határozat (nemleges

Kanizsai Mónika jegyző: elmondta, hogy a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről határozatot kell hozni abban az esetben is, ha nincs adósságot keletkeztető ügylet.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Zalaszentmihályi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló nemleges javaslatot.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

4/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti

adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló döntése nemleges, mivel nincs ilyen ügyelete az intézménynek.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Pölöske** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló nemleges javaslatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

4/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló döntése nemleges, mivel nincs ilyen ügyelete az intézménynek.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Szentpéterúr** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló nemleges javaslatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

312/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló döntése nemleges, mivel nincs ilyen ügyelete az intézménynek.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló nemleges javaslatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

65/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló döntése nemleges, mivel nincs ilyen ügyelete az intézménynek.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Nemessándorháza** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló nemleges javaslatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

45/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló döntése nemleges, mivel nincs ilyen ügyelete az intézménynek.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Nemesszentandrás** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló nemleges javaslatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

38/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségekről szóló döntése nemleges, mivel nincs ilyen ügyelete az intézménynek.

-ASP pályázat benyújtása

Kanizsai Mónika jegyző: elmondta, hogy 2018. január 1. napjától csatlakoznia kell a hivatalnak az ASP rendszerhez. Erre pályázat keretében 7 millió forint támogatást adhat az állami költségvetés. Zalaszentmihály önkormányzatának kell benyújtania a pályázatot, de a közös hivatalhoz tartozó valamennyi önkormányzat hozzájárulása szükséges a pályázat beadásához. Ennek keretében beszerzésre kerülnek új gépek, monitorok valamint kártyaolvasó berendezések. Meg kell csináltatni az informatikai biztonsági szabályzatot, valamint a helyi adókhöz kapcsolódóan az elektronikusan benyújtható nyomtatványokat. A korábbi évek könyvelési, iktatási és kataszteri anyagait migráltatni szükséges az új rendszerbe.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**, hogy felhatalmazza a polgármestert, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

5/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá. Megbízza a jegyzőt, és a székhely település polgármesterét, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba polgármester

Kanizsai Mónika jegyző

Határidő: 2017. március 14.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**, hogy felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

5/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá. Megbízta a jegyzőt, és a székhely település polgármesterét, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármestere
Kanizsai Mónika jegyző

Határidő: 2017. március 14.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Szentpéterúr** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy felhatalmazzaa közös hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

313/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá. Megbízta a jegyzőt, és a székhely település polgármesterét, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármestere
Kanizsai Mónika jegyző

Határidő: 2017. március 14.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy felhatalmazza a közös*

hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

66/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá. Megbízta a jegyzőt, és a székhely település polgármesterét, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármestere
Kanizsai Mónika jegyző

Határidő: 2017. március 14.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

46/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá. Megbízta a jegyzőt, és a székhely település polgármesterét, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármestere
Kanizsai Mónika jegyző

Határidő: 2017. március 14

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

39/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a közös hivatal székhelyének feladatait ellátó Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármesterét, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújtson be, valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, ezzel kapcsolatosan a szerződéseket, megállapodásokat írja alá. Megbízta a jegyzőt, és a székhely település polgármesterét, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba Zalaszentmihály Községi Önkormányzat polgármestere
Kanizsai Mónika jegyző

Határidő: 2017. március 14

3. A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, és annak mellékleteinek módosítása

Előadó: Kanizsai Mónika jegyző

Kanizsai Mónika jegyző: elmondta, hogy jogszabályi változások, a Zala Megyei Kormányhivatal és a belső ellenőr javaslatára javasolta, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján módosítsa a Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak mellékleteit (ügyrend, közszolgálati szabályzat) a képviselő-testületek. A közszolgálati szabályzat V. fejezetének módosítását részletesen ismertette.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatának, én annak mellékleteinek (ügyrend, kiadmányozás rendje, közszolgálati szabályzat) módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

6/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Ügyrendjének, Kiadmányozás rendjének, közszolgálati szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Pölöske** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatának, én annak mellékleteinek (ügyrend, kiadmányozás rendje, közszolgálati szabályzat) módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

6/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Ügyrendjének, Kiadmányozás rendjének, közszolgálati szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta a **Szentpéterúr** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatának, én annak mellékleteinek (ügyrend, kiadmányozás rendje, közszolgálati szabályzat) módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

314/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Ügyrendjének, Kiadmányozás rendjének, közszolgálati szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatának, én annak mellékleteinek (ügyrend, kiadmányozás rendje, közszolgálati szabályzat) módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

67/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Ügyrendjének, Kiadmányozás rendjének, közszolgálati szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Nemessándorháza** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatának, én annak mellékleteinek (ügyrend, kiadmányozás rendje, közszolgálati szabályzat) módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

47/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Ügyrendjének, Kiadmányozás rendjének, közszolgálati szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Nemesszentandrás** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnak Szervezeti és Működési Szabályzatának, én annak mellékleteinek (ügyrend, kiadmányozás rendje, közszolgálati szabályzat) módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

40/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Ügyrendjének, Kiadmányozás rendjének, közszolgálati szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

4. 2017. évi kiemelt feladatok meghatározása

Előadó: Kanizsai Mónika jegyző

Kanizsai Mónika jegyző: elmondta, hogy a 2017. évre is meg kell határozni a hivatal kiemelt feladatait. Az alábbiakban javasolta meghatározni ezt:

- költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére
- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése
- anyakönyv, népesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,
- hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel
- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,
- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, a jegyző által javasoltak szerint elfogadni a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatit.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

7/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

- költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére
- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése
- anyakönyv, népesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,
- hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka

program leszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel

- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,
- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, a jegyző által javasoltak szerint elfogadni a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatit.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

7/2017(II.06.)önkormányzati határozat

Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

-költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére

- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése

- anyakönyv, népszeg: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,

-hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel

- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,

- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, a jegyző által javasoltak szerint elfogadni a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatit.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

315/2017(II.06.)önkormányzati határozat

Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

-költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére

- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése

- anyakönyv, néesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,
- hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel
- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,
- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Búcsúszentlászló** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, a jegyző által javasoltak szerint elfogadni a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatit.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

68/2017(II.06.)önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

- költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére
- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése
- anyakönyv, néesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,
- hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel
- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,
- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Nemessándorháza** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, a jegyző által javasoltak szerint elfogadni a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatit.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

48/2017(II.06.)önkormányzati határozat

Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

-költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére

- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése

- anyakönyv, néesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,

-hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszerzésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel

- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,

- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

*Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a **zalaszentmihályi** Polgármester javasolta **Nemesszentandrás** Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, a jegyző által javasoltak szerint elfogadni a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatit.*

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

41/2017(II.06.)önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

-költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére

- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése

- anyakönyv, néesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,

-hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszerzésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel

- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,

- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

5. Beszámoló a 2016. évben végzett munkáról

Előadó: Kanizsai Mónika jegyző

Kanizsai Mónika jegyző: ismertette a hivatal 2016. évben végzett munkájáról a beszámolót az írásos előterjesztésnek megfelelően.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi beszámolóját.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

8/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi munkájáról a beszámolót elfogadta.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta a Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi beszámolóját.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

8/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Pölöske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi munkájáról a beszámolót elfogadta.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi beszámolóját.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

316/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi munkájáról a beszámolót elfogadta.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi beszámolóját.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

69/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi munkájáról a beszámolót elfogadta.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi beszámolóját.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

49/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi munkájáról a beszámolót elfogadta.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a zalaszentmihályi Polgármester javasolta Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi beszámolóját.

A képviselő-testülete a javaslatot egyhangúan elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

42/2017(II.06.) önkormányzati határozat

Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közös Önkormányzati Hivatalok 2016. évi munkájáról a beszámolót elfogadta.

6. Egyebek

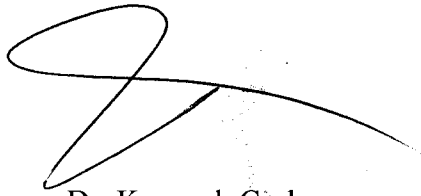
a. közös feladatellátási lehetőségek számbavétele

Dr. Koczpek Csaba polgármester: elmondta, hogy számba lehetne venni azokat a területeket, ahol a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok együttműködhetnének. Vannak feladatok, amelyek minden településen felmerülnek, és sokszor nehezen végezhető el a feladat. Például legutóbb ilyen volt a hó eltakarítás, síkosság mentesítés. Lehetne minden önkormányzat részéről egy listát készíteni, hogy melyik településen milyen vállalkozások vannak, milyen szolgáltatások érhetők el, és ha bármely önkormányzat valamiben elakadna, akkor azonnal tudjon az adott területről értesíteni, igénybe venni valakit.

Kanizsai Mónika jegyző: elmondta, hogy az is lehetőség lehetne, hogy például az üzemorvosi ellátást a településeken egy orvos végezze el, vagy a munkavédelmi feladatokat, esetleg a különböző felülvizsgálatokat azonos vállalkozások.

b. egyéb

Az egyebek között hozzászólás nem volt, a Zalaszentmihályi Polgármester az ülést bezárta.

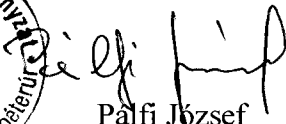


Dr. Koczpek Csaba
Zalaszentmihály Község Polgármestere

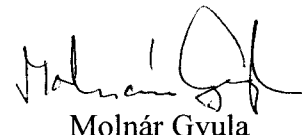
K.m.f.



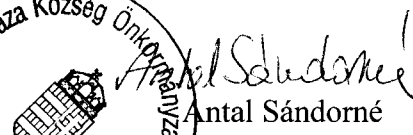
Toth Tivadar György
Pölöske Község Polgármestere



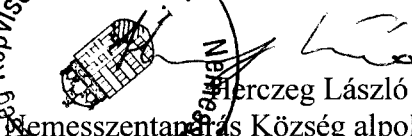
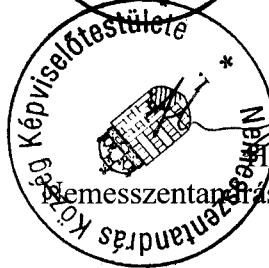
Pálfi József
Szentpéterúr Község Polgármestere



Molnár Gyula
Búcsúszentlászló Község Polgármestere



Antal Sándorné
Nemessándorháza Község Polgármestere



Herczeg László
Nemesszentandrás Község alpolgármestere




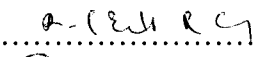
Kanizsai Mónika
jegyző

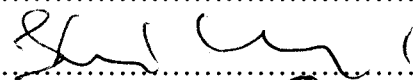
Jelenléti ív

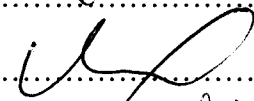
Zalaszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Pölöske Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Szentpéterúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Búcsúszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Nemesszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Nemessándorháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2017. február 6. napján tartott együttes nyílt ülésére


Zalaszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete


Dr. Koczpek Csaba 


Dr. Csikós Andrea Dóra 

Kuti István 

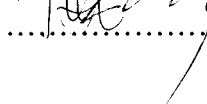
Mészáros János 


Nagyváradai Szilvia 


Dr. Schindler György Róbert 

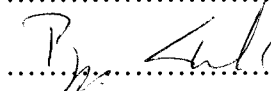
Dr. Schindlerné Balatoni Edit 


Pölöske Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Tóth Tivadar György 

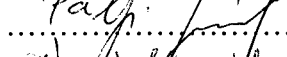
Soós Ervin 

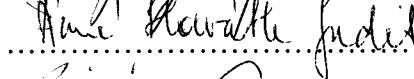
Horváth János 

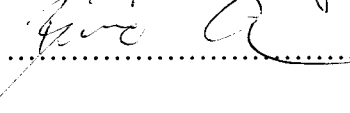
Papp László 

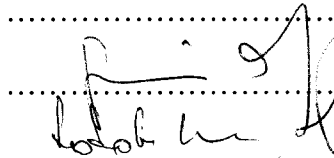
Tóth Tiborné 

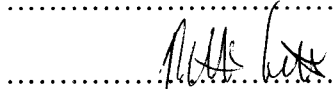
Szentpéterúr Község Önkormányzata Képviselő-testülete


Pálfi József 


Ácsné Horváth Judit 

Biró Attila 

Fábián Endre Balázs 

Garai József 

Lakatos István 

Pálfi László János 

Búcsúszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Molnár Gyula

Molnár Gyula

Bödöcs Tiborné

Bödöcs Tiborné

Deli Gyula

Deli Gyula

Kasza Zsolt

Kasza Zsolt

Szabóné Istenes Melinda

Szabóné Istenes Melinda

Nemesszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Szatai Tibor

Szatai Tibor

Horváth Zoltán

Horváth Zoltán

Herczeg László

Herczeg László

Nagy Sándor

Nagy Sándor

Kustán Csaba

Kustán Csaba

Nemessándorháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Antal Sándorné

Antal Sándorné

Bálint Andrásné

Bálint Andrásné

Papp Józsefné

Papp Józsefné

Peterdi Péter

Peterdi Péter

Miklós József

Miklós József

Tanácskozási joggal meghívott:

Kanizsai Mónika jegyző

Kanizsai Mónika

Szalai Mónika aljegyző

Szalai Mónika

Dr. Ujj-Hospely Eszter kirendeltség vezető

Dr. Ujj-Hospely Eszter

Zalaszentmihály Község Polgármestere

8936 Zalaszentmihály, Jókai út 3.

06-92-368081

Ikt.szám:

Meghívó

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, **Pölöske** Község Önkormányzat Képviselő-testülete és **Szentpéterúr** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, **Búcsúszentlászló** Község Önkormányzati Képviselő-testülete, **Nemessándorháza** Község Önkormányzati Képviselő-testülete, **Nemesszentandrás** Község Önkormányzati Képviselő-testülete együttes testületi ülésére **2017. február 6-án (hétfő) 17.00 órakor** kerül sor.

Helye: **Önkormányzati Hivatal Zalaszentmihály, Jókai u. 3.**

Napirend:

1. Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítása
Előadó: Dr. Koczpek Csaba Zsolt polgármester
2. A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének tárgyalása, ASP pályázat benyújtása
Előadó: Dr. Koczpek Csaba Zsolt polgármester
3. A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, és annak mellékleteinek módosítása
Előadó: Kanizsai Mónika jegyző
4. 2017. évi kiemelt feladatok meghatározása
Előadó: Kanizsai Mónika jegyző
5. Beszámoló a 2016. évben végzett munkáról
Előadó: Kanizsai Mónika jegyző
6. Egyebek
 - a. közös feladatellátási lehetőségek számbavétele
 - b. egyéb

Zalaszentmihály, 2017. február 2.

Dr. Koczpek Csaba sk.
polgármester

Előterjesztés

Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékleteinek módosítása

Jogszabályi változások, a Zala Megyei Kormányhivatal és a belső ellenőr javaslatára az alábbi módosításokat javaslom elfogadni:

1. Szmsz 2.1.1. pontjából törölésre kerül: „háromnegyedéves” szövegrész
2. Szmsz 2.1.2. pontjából törölésre kerül: „háromnegyedéves” szövegrész
3. Szmsz 2.5.1. pontjába: módosult az 5. bekezdés: „adatszolgáltatás az ASZA rendszerben és EAK rendszerben” szövegre
4. Szmsz 2.5.2. pontjában: módosult az 5. bekezdés: „az elektronikus anyakönyvek vezetésével” szövegre
5. Szmsz 2.6.1. pontjában: kiegészült a 9. bekezdés: „népszegnyilvántartással kapcsolatos feladatok” szövegrészszel
6. Szmsz 2.6. pontjában a c) általános igazgatási feladat- és hatáskör kiegészül az alábbi szövegrészszel: „-választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatok, -népszegnyilvántartással kapcsolatos feladatok”
7. Szmsz 4. pontja kiegészül az alábbi mondattal: „A jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén a kirendeltség-vezető látja el a jegyzői feladatokat.”
8. Szmsz 5. melléklete az alábbiakra változik: „A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg: - független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása a székhely település belső ellenőre útján. - Könyvvizsgáló eseti megbízása
9. Ügyrend 3. pontjának 5. szakasza az alábbiakra változik: „Előirányzat átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján a költségvetési rendeletben foglaltak szerint hajtható végre.”
10. Ügyrend 14. pontjának felsorolásából törődik a reprezentációs kiadások szabályzata, és kiegészül a alábbi szabályzatokkal: közbeszerzési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat egyes településeken, iratkezelési szabályzat, informatikai biztonsági szabályzat, adatvédelmi szabályzat
11. Ügyrend 14. pontjának utolsó előtti szakasza az alábbiakra módosul: „A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell. Az önkormányzati hivatal közszolgálati szabályzatát a szervezet létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei fogadják el. A beszerzési szabályzatot, közbeszerzési szabályzatot az egyes képviselő-testületek hagyják jóvá. Az egyéb szabályzatokat a jegyző hagyja jóvá a polgármester egyetértésével. A szabályzatok jogszabályi változásokat követő aktualizálását a jegyző hagyja jóvá.”
12. Közöségi szabályzat V. fejezete kiegészül az alábbi 5. ponttal: „ 5. **Munkáltatói döntésen alapuló illetmény kiegészítés**
A jegyző a képviselő-testületek döntése alapján határozott időre illetménykiegészítést adhat a közös hivatalban foglalkoztatott munkavállalók részére. Az illetménykiegészítés keretösszegét, időtartamát, mértékét és az érintettek körét a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testületei állapítják meg külön határozatban a közös hivatal adott évi költségvetésének elfogadását megelőzően.

13. Közöségi szabályzat VI. fejezet 1.pontjánál a választható cafeteria elemek az alábbiakra módosulnak: Széchenyi pihenőkártya (valamennyi alszámla), cafeteria készpénz (max évi 100 ezer forint). A VI. fejezet 1. pontjából törölésre kerül az utolsó mondat.

14. A Közöségi szabályzat 2.6.2. pontja az alábbiakra módosul sorszámhelyesen: „2.6.1. A köztisztviselő részére a kötelező kreditpontos továbbképzést, az alapvizsgát és a szakvizsgát az Önkormányzati Hivatal együttműködve a Nemzeti Közöségi Egyetemmel biztosítja a probano internetesen felületen regisztrálva. A mérlegképes köztisztviselők kötelező továbbképzését szintén biztosítja az Önkormányzati Hivatal a regisztrált mérlegképes könyvelői regisztrációval rendelkező köztisztviselők részére.”

Jogszabályi hivatkozás:

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

Határozati javaslat:

(2017. .) önkormányzati határozat

.....: Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta

Zalaszentmihály, 2017. február 2.

Kanizsai Mónika

3. függelék –Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben

A Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

8936 Zalaszentmihály, Jókai út 3.

A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Pölsökei kirendeltsége - állandó kirendeltség
8929 Pölsöke, Petőfi u. 115.

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szentpéterúri kirendeltsége- állandó kirendeltség
8762 Szentpéterúr, Petőfi út 1.

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Búcsúszentlászlói kirendeltsége – állandó kirendeltség
8925 Búcsúszentlászló, Petőfi utca 17.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek 2012. november 28-án. A megállapodás alapján a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzata, Pölsöke Község Önkormányzata, Szentpéterúr Község Önkormányzata 2013. január 01-vel Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

A megállapodás módosítására került sor 2013. március 28-án, amely alapján a Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok 2013. április 1. napjától: Zalaszentmihályi Község Önkormányzata, Pölsöke Község Önkormányzata, Szentpéterúr Község Önkormányzata, Zalaigrice Község Önkormányzata, ezt követően Zalaigrice a 2013. november 19-i módosítással kivált a Közös Önkormányzati Hivataltól.

A megállapodás módosítására került sor 2014. december 10-én, amely alapján a Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok 2015. január 1. napjától:

Zalaszentmihályi Község Önkormányzata, Pölsöke Község Önkormányzata, Szentpéterúr Község Önkormányzata, Búcsúszentlászló Község Önkormányzata, Nemesszentandrás Község Önkormányzata, Nemessándorháza Község Önkormányzata.²

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 808169

Az alapító okirat kelte: 2012. november 28.

Az alapítás időpontja: 2013. január 01.

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat:

- Zalaszentmihály, Pölsöke, Szentpéterúr, Búcsúszentlászló, Nemesszentandrás, Nemessándorháza³ települések önkormányzati képviselő-testületeinek az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok
- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- Zalaszentmihály, Pölsöke, Szentpéterúr, Búcsúszentlászló, Nemesszentandrás, Nemessándorháza⁴ településen működő helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre: a Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok illetékességi köreire terjed ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervének

- neve: Zalaszentmihályi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- székhelye: 8936 Zalaszentmihály, Jókai út 3.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mőtv határozza meg.

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

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendeltet más költségvetési szervek

² Hatályos 2015. január 1. napjától

³ Hatályos 2015. január 1. napjától

⁴ Hatályos 2015. január 1. napjától

⁵ Hatályos 2015. január 1. napjától

¹ Hatályos 2015. január 1. napjától

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján nincsenek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyétől szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

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

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

7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

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

8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

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

10. A kötelező szabályozások

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

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal általános feladatai:

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

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. mellékletben meghatározott tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

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

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

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

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

III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatal engedélyezett létszámkerete 18,5 fő.⁶

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek közvetlenül alárendelve található a független belső ellenőrzési feladatokat ellátó belső ellenőrzési szervezet, a Közép-Zalai Belsőellenőrzési Társulás Sajtór belső ellenőre.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő ügyfajtákhoz kapcsolódó ügyintézők:

- a pénzügyi-gazdálkodási,
- adóügyi, általános igazgatási
- a szociális, gyermekvédelmi,
- az anyakönyvi,
- a hatósági és
- a településüzemeltetési ügyintézők

1.1. A polgármester szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A székhely település polgármestere a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

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

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

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelelő-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész-jogát a hivatal dolgozóira átruházhajtja.

- közös hivatali székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja, a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében, valamint a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhajtja.
- a közös hivatalt létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfelfogadást
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatalban dolgozó ügyintézők:

- felelősek a munkájáért, annak szakmai, jogszertű ellátásáért,
- felelősek feladatukra tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik az előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselőket, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen ellenőrzik tevékenységüket, beszámolnak munkájukról a jegyző felé,
- kapcsolatot tartanak a többi ügyintézővel, az intézményekkel, egyéb szervezettel.

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

⁶ Hatályos 2015. január 1. napjától

2.1. Pénzügy-gazdálkodási feladatok

2.1.1. A pénzügy-gazdálkodási feladatok

Ügymintézők feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítására (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a költségvetés elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
 - a gazdálkodás ~~határhelyettesítésével~~ helyzetéről szóló tájékoztató előkészítése,
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítására (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
 - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás, működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
 - a pénzügyintézet keretű történő pénzforgalom bonyolítása,
 - a készpénzforgalom bonyolítása,
 - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - főkönyvi könyvelési feladatok,
 - analitikus könyvelési feladatok,
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - egyes munkaiügyi nyilvántartási feladatok,
 - vagyonhasználat- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
 - pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
 - közmuftéjesztési támogatással kapcsolatos feladatok,

2.1.2. Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző, pénzügyi ügyintéző
- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
 - féléves beszámolósi feladatok,
 - a gazdálkodás ~~határhelyettesítésével~~ helyzetéről szóló tájékoztatósi feladatok, éves beszámolósi feladatok,
 - információszolgáltatás,
 - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
 - előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
 - a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
 - vagyonrendeletről kapcsolatos feladatok,
 - leltározással kapcsolatos feladatok,
 - selejtezéssel kapcsolatos feladatok,

⁷ módosítva, hatályos 2017. január 1-től

⁸ módosítva, hatályos 2017. január 1-től

- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közze-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a kontrolling tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontrolling,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

b) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

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

2.2. Adóügyi feladatok

2.2.1. Az adóügyi feladatok

Feladataik

- helyi adórendeletek érvényesítéséről szóló tájékoztató,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztató,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

2.2.2. Az adóügyi munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,

- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
 - adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
 - az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
 - egyéb adóügyi beszedésével kapcsolatos feladatok.
- A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

2.3. A szociális, gyermekvédelmi feladatok

2.3.1. A szociális, gyermekvédelmi feladatok

Az ügyintézők feladatai:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatók biztosítása,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése
- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatók a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről

2.3.2. A szociális munkakörkhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- az adósságkezelési feladatokkal és
- a közfoglalkoztatás szervezésével
- a központi feladat- és hatáskör.
- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnyal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

- a szülői felügyelettel,
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- a gyámsággal, a gondnoksággal és
- az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
- a helyi rendelettel és a szabályokkal,
- az eljárási feladatokkal,
- a szülői felügyelettel,
- a családi jogállás rendezésével,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- a gyámsággal, gondnoksággal,
- az adatkezeléssel,
- a nyilvántartással,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
- az észlelő- és jelző rendszer működtetésével

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

2.5. Az anyakönyvvezetők

2.5.1. Az anyakönyvvezetők feladatai

- születés anyakönyvvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben és EAK rendszerben,⁹

2.5.2. Az anyakönyvi feladat- és hatáskörök

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az elektronikus¹⁰ anyakönyvek vezetésével,

⁹ módosítva, hatályos 2017. január 1-től

¹⁰ módosítva, hatályos 2017. január 1-től

- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
 - az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
 - az adatszolgáltatással,
 - a nyilvántartási feladatokkal,
 - a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
 - az adatszolgáltatási feladatokkal,
 - a személyes adatok védelmével,
 - a nyilvántartások vezetésével
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

2.6. A hatósági, igazgatási ügyintézők

2.6.1. A hatósági, igazgatási feladatok

- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlamenti-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek
- általános igazgatási feladatok, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- ügyiratkezelés, iktatás

Feladat- és hatáskör:

- működési engedély kiadással,
- telepengedélyezéssel,
- vásár- és piactartással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal,
- talált dolgokkal,
- szerencsejáték szervezésével,
- birtokvédelmi feladatokkal,
- hagyatéki eljárással,
- önkormányzati rendelettel, belső szabályozással,
- kifogásokkal, panaszokkal, ügyészséggel
- ügyiratkezeléssel, iktatással

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja:

¹¹ módosítva, hatályos 2017. január 1-től

- a) a hagyatéki ügyintézői feladat- és hatáskör:
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
 - hagyatéki feltározással,
 - a hagyatéki leltár kitöltésével,
 - közjegyzővel történő együttműködéssel,
 - biztositási intézkedésekkel
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

b) hatósági ügyintézői feladat- és hatásköre:

- kereskedelemmel, vendéglátással,
- vásár- és piactartással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal,
- talált dolgokkal,
- birtokvédelmi feladatokkal,
- zenés-táncos rendezvényekkel,
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

c) általános igazgatási feladat- és hatáskör:

- ügyiratkezelés
- irattározás
- dokumentumtár kezelése
- web-oldal feltöltése
- adatgyűjtések, adatszolgáltatások teljesítése
- választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- népszavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- népszavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatok

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

2.7. Település üzemeltetési, építési feladatok

2.7.1. A település üzemeltetési, építési feladatok

- önkormányzati utkezelési feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építési feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése.

2.7.2. A település üzemeltetési, építési feladatokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- közterület-felügyelettel összefüggő feladatokkal,
- parkfenntartási- és gondozási tevékenységgel összefüggő feladatokkal,

¹² módosítva, hatályos 2017. január 1-től

- turisztikával és idegenforgalommal,
 - mezőgazdasági feladatokkal,
 - együttműködési feladatokkal,
 - pályázati tevékenységgel,
 - nyilvántartási feladatokkal,
 - az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
 - településfejlesztési feladatokkal,
 - építéshatósági feladatokkal,
 - műszaki, beruházási feladatokkal
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlás módja:

- a) a település üzemeltetési ügyintéző feladat- és hatásköre:
- a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,
 - intézkedéssel kapcsolatos feladatokkal,
 - a végrehajtási eszközök használatával,
 - a nyilvántartási feladatokkal,
 - méhekkel,
 - állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
 - a veszélyes- és egyéb állatokkal,
 - a közterédekü védekezéssel,
 - a földdel kapcsolatos feladatokkal,
 - az idegenforgalmi helyzetlelemzéssel, fejlesztéssel, szervezéssel és információs feladatokkal,
 - a pályázati tevékenységgel, az információs szolgáltatással,
 - a temetőkeresztési feladatokkal és
 - a tisztasággal
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- b) az építészeti ügyintéző feladat- és hatásköre:
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
 - a településfejlesztési feladatokkal,
 - az építéshatósági feladatokkal,
 - a beruházásokkal,
 - az energetikával,
 - a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
 - az építészeti pályázatokkal és
 - az építészeti közbeszerzéssel
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

2.8. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni az ügyintézők és aljegyző, kirendeltség vezető munkaköri leírását.¹³

A munkaköri leírásokat rendszeresen felülről kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

2.9. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

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

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

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

2.10. A hatáskör gyakorlási mód

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

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

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

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

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei:

- a jegyző által tartott dolgozói értekezlet

Az értekezletek célja, hogy:

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

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

¹³ Hatályos 2015. január 1. napjától

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

A jegyző a hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal záró értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót az év végi záró értekezleten,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyú feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.
- az feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- tapasztalatcsere,
- az ügyintézők beszámoltatása,
- adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak elsajátítása.

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

3.1.2. Közvetlen utasítás

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

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

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

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

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

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal
- a nemzetiségi önkormányzatokkal
- költségvetési szervekkel
- egyéb szervekkel

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

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

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

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőinek jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző képviselheti, míg az aljegyző a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosult csak képviselni a hivatalt. A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőit köteles kapcsolatban tartani:

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

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén a kirendeltség-vezető látja el a jegyzői feladatokat.¹⁴

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

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

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

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

- meghatározott távolléti idő elfeltételekor, illetve

¹⁴ Hatályos 2017. január 1. napjától

- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

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

Felelősség

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

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

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

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

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

5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a székhelytelepülés polgármestere nevezi ki.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

5.3. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

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

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

5.4. A Kirendeltség vezetőt a jegyző nevezi a székhelytelepülés polgármesterének egyetértésével. Felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.¹⁵

6. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje

- *Zalaszentimihályi Közös Önkormányzati Hivatal*

hétfő- csütörtök 7.30-16.00
péntek 8.00-14.00

- *Zalaszentimihályi Közös Önkormányzati Hivatal Pétősketi Kirendeltsége*

hétfő- csütörtök 7.30-16.00
péntek 8.00-14.00

- *Zalaszentimihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szentpéterúri Kirendeltsége*

hétfő- csütörtök 8.00-16.30
péntek 8.00-14.00

- *Zalaszentimihályi Közös Önkormányzati Hivatal Búcsúszentlászlói Kirendeltsége*¹⁶

hétfő- csütörtök 8.00-16.30
péntek 8.00-14.00

Munkaközi szünet: 12.00-12.20

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza

A Közös Önkormányzati Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 6. melléklet tartalmazza.

6.2. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt a hivatali székhelyén biztosítani kell:

- a jegyző esetében a helyettes személyt

Amennyiben a jegyzőt helyettesíteni kell, akkor a helyettesítés tényéről a hivatal hirdetőtábláján vagy az önkormányzat honlapján tájékoztatást kell adni.

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

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

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

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmegegyezésen való részvétel
- önkormányzati rendezvények

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

6.3. A működésre, valamint a köztisztviselőkre vonatkozó egyéb szabályok

¹⁵ Hatályos 2015. január 1. napjától

¹⁶ Hatályos 2015. január 1. napjától

Település üzemeltetési, építési ügyintéző	x		x	x	x

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iktatást:

- az általános igazgatási feladatokkal megbízott személy végzi.

A kirendeltségeken történő adatkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a székhelyen és kirendeltségeken, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás. Az év végi statisztika elkészítése során az adatszolgáltatást egy adatszolgáltatásként összesítve kell teljesíteni.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyására való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

- Munkaköri leírás- munkáltató által kiadva
- Ügyrend 1. függelék alapján
- Köszölgéati szabályzat 2. függelék alapján
- belső szabályzatok

6.4. A vagyonyilkozat-tételi kötelezettség

A köszölgéatban álló személy vagyonyilkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a köszölgéatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. § (1) a)/,
- a köszölgéatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a köszölgéatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a köszölgéatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a köszölgéatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Kirendeltség vezető ¹⁷	x	x	x	x	x	x
Pénzügy-gazdálkodási ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző			x			
Szociális ügyintéző	x		x	x		
Gyámügyi ügyintéző	x		x	x		
Hatósági ügyintéző	x		x	x		
Belső ellenőr	x	x	x	x	x	x

¹⁷ Hatályos 2015. január 1. napjától

Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédesszközök biztosítása (iratkezelési segédesszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Bizottság kijelölése az iratsejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 10 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az aljegyző gyakorolja.

4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

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

- Zalaszentmihály, Pótlóske és Szentpéterúr tekintetében: jegyző, és az adott település polgármestere
- Szentpéterúr település tekintetében még az aljegyző.
- Bücsüszentlászló, Nemesszentandrás, Nemessándorháza települések tekintetében még a kirendeltség vezető¹⁸
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 4. mellékletként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölesőznés az irattárból

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

¹⁸ Hatályos 2015. január 1. napjától

e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
 - teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
 - informatikai rendszerellenőrzéseket
- kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében záronyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzési végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

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

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Ezen SZMSZ a székhelytelepülés SZMSZ-ének függelékét képezi.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatali dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatali dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatokról és a hatáskörnyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratokat.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.

31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 5. mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

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

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Kelt: Zalaszentmihály, 2013. február 11.

Kanizsai Mónika
jegyző

A módosítás hatálybalépésének napja: 2015. január 1.

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testületek az alábbi határozatokkal fogadták el:

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013 (II.11.)
Pölsöke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013 (III.1.)
Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013 (II.11.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a képviselő-testületek az alábbi határozatokkal fogadták el:

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 106/2014 (XII.11.)
Pölsöke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 141/2014 (XII.11.)
Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 197/2014 (XII.11.)
Búcsúszentlászló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2014 (XII.11.)
Nemesszentandrásháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2014 (XII.11.)
Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 134/2014 (XII.10.)

Dr. Koczpek Csaba	Tóth Tivadar
Zalaszentmihály Község Polgármestere	Pölsöke Község Polgármestere
Szentpéterúr Község Polgármestere	Molinár Gulya
Pálfi József	Búcsúszentlászló Község Polgármestere
Szentpéterúr Község Polgármestere	
Szalai Tibor	Antal Sándorné
Nemesszentandrásháza Község Polgármestere	Nemessándorháza Község Polgármestere

Melléletek:

1. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint
2. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
3. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje
4. számú melléklet
Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről
5. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

6. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

1. függelék Ügyrend
2. függelék Közforgalmi szabályzat

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

<u>A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:</u>	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeletési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031050	Egyéb rendészeti, büntetőeljárás tevékenységek
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról	2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről	2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről	Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól	2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról	2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett életjárási kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az életjárási viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXXIX. törvény a termőföld védelméről	2007. évi CXXXIX. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról	2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról	2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról	2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről	2000. évi XLIII. törvény a hulladékgyűjtésről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről	1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról	1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adóssághozrendezési eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztviselők ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról	1993. évi LXXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról	1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról	1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről	1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről	

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
 312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építészeti és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról
 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékalományra vonatkozó egyes szabályokról
 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
 57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásához támogatáshoz szükséges költségtérítési forrás biztosításáról
 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adattáveleiről
 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érimettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
 94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról
 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a partagfű elleni kózerdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a kózerdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
 25-4/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök elátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről
 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosításáról és országos nyilvántartásáról
 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyosításának részletes szabályairól
 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a kózerdekű adatok elektronikus közzétételére, az egészséges közadatkéréső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalma, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmegtérítés megállapításáról
 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
 241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
 213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek felbontásának egyes kérdéseiről
 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköréről
 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

1. Ügyfélfogadás az egyes településeken

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Település		Bucsiszentkászlói kirendeltség
	Zalaszentmihály székelyhely	Pölske Állandó kirendeltség	
Jegyző	hétfő 8.00-12.00 13.00-16.00	kedd: 8.00-12.00 13.00-16.00	
	szerda 13.00-16.00	csütörtök: 8.00-12.00 13.00-16.00	
	péntek 8.00-12.00		
Aljegyző			hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.30
			péntek: 8.00-12.00 13.00-14.00
Kirendeltség vezető			hétfő-csütörtök: 8.00-12.00 13.00-16.00
			Péntek: 8.00-12.00
Pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző	hétfő-csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00		hétfő-csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00
	péntek: 8.00-12.00		péntek: 8.00-12.00
Adóügyi ügyintéző	hétfő-csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00		hétfő-csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00
	péntek: 8.00-12.00		péntek: 8.00-12.00

¹⁹ Hatalyos 2015. január 1. napjától

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköréről
 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
 18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek befőre való áthárításáról
 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

Zalaszentihályi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének utasítása a Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

Zalaszentihályi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítás szerint szabályozza a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozási rendjét.

1. Az utasítás célja, tartalma

Az utasítás célja – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint – a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása, ezzel a Közös Önkormányzati Hivatalon belül a felelősségi körök egyértelművé tétele.

Az utasítás a következő témaköröket tartalmazza:

- az utasítás hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- a kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- a kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata,
- záró rendelkezések.

2. Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre akkor, ha ők nem:

- a képviselő-testület,
- a polgármester és az alpolgármester, valamint
- a bizottság

hatáskörébe tartozó ügyben járnak el.

Az utasítás nem terjed ki a hatáskör-átruházással létrehozott igazgatási- és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

			13.00-14.00		
Szociális, gyermekvédelmi ügyintéző	hétfő, szerda, péntek 8.00-12.00 8.00-12.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.30	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00
Anyakönyvi ügyintéző	kedd, csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	kedd, csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	péntek: 8.00-12.00	péntek: 8.00-12.00	péntek: 8.00-12.00
Hatóság ügyintéző	hétfő, szerda, péntek 8.00-12.00 8.00-12.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.30	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00
Településüzemeltetési, építészeti, általános igazgatás ügyintéző	kedd, csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	kedd, csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	péntek: 8.00-12.00	péntek: 8.00-12.00	péntek: 8.00-12.00
	hétfő, szerda, péntek 8.00-12.00 8.00-12.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.30	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00	hétfő- csütörtök 8.00-12.00 13.00-16.00
	kedd, csütörtök 8.00-12.00 13.00-14.00	kedd, csütörtök 8.00-12.00 13.00-14.00	péntek: 8.00-12.00 13.00-14.00	péntek: 8.00-12.00 13.00-14.00	péntek: 8.00-12.00 13.00-14.00

3. Értelmező rendelkezések

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

Kiadmányozás:

- a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása, és
- a kiadmánytervezet letisztázhatóságának, valamint véglegesíthetőségének engedélyezése

a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási jog: a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

Közös kiadmányozás: ha az adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadni.

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

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

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválnak:

- a hatáskör címzetje és
- a kiadmányozó.

A hatáskör címzetje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

4. A kiadmányozás tartalma

A kiadmányozás magában foglalja:

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

4.1. Az intézkedés kiadásának joga

Az intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy:

- írásban:
 - véleményt nyilvánítson,
 - közbenső intézkedést tegyen,
 - intézkedéstervezletet adjon ki.
- szóban vagy írásban utasítást adjon az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedéstervezet:
 - előkészítésére és
 - összeállítására.

4.2. Az érdemi döntés joga

Az írásbeli intézkedés és a döntés meghozatala az alábbi formában történik:

- határozat vagy
- végzés.

4.3. Az ügyirati irattárba helyezésének joga

Az ügyirati irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

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

A kiadmányozási joggal felruházott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra és irattári tételesszámmal való ellátásra kerüljön.

4.4. Az ügyintézés végző személy feladatai

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

- Minden ügyintéző, vagy az adott ügyben valamely eljárás cselekményt végző személy:
 - átanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
 - szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
 - ha az ügyet nem a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője intézi, az egyéb eljáró személy a jegyző közreműködését kéri arra vonatkozóan, hogy:
 - gondoskodik arról, hogy az ügyel kapcsolatban a szükséges hivatalos állásfoglalások, egyéb más szervezethez, szervezeti egységéhez kapcsolódó eljárás cselekmények végrehajtása megtörténjen,
 - feljegyzés, jegyzőkönyv készüljön az ügy kapcsán lefolytatott:
 - tárgyalásról,
 - értekezletről,
 - megbeszélésekről,
 - megállapodásról,
 - egyeztetésről,

(A feljegyzést és a jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kell kezelni.)

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

b) A kiadmányozásra jogosult személy az előző feladatok ellátását követően kiadmányozza az ügyiratot, majd feljegyezi az előadottról a kezelői- és kiadói utasításokat.

c) A kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző:

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

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

5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos vagy
- eseti.

x

Folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésére, általános érvennyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy esetben (pl.: kizárás miatt) elveszítheti.

Az eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

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

5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrrel rendelkező a sajátkezü aláírásához, hitelesítéséhez használhatja a címeres körbélyegzőt.

5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása

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

Amennyiben:

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

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

- az adott ügy természete vagy

- a vonatkozó határidők miatt arra szükség van.

5.4. Kizárás

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető nem vehet részt:

- saját ügyének és
- hozzátartozója ügyének elintézésében.

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

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

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

A jegyző az adott kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel más személyt jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási joggyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

5.5. Íratbetekintési joggyakorlással kapcsolatos konzultáció

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

Konzultáció szükséges akkor, ha pl.:

- az ügy természete megkívánja,
- az eljárásban ellenérdekű ügyfelek voltak,
- a tanu adatának védelme indokolja.

6. A kiadmányozásra jogosultak

6.1. Az önálló kiadmányozási jogkör

A Közös Önkormányzati Hivatalban önálló kiadmányozásra jogosultak:

- a jegyző,
- az anyakönyvvezető,
- a belső ellenőr
- egyéb speciális munkaköröket betöltő személy.

Az önálló kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására vonatkozóan jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört.

6.1.1. A jegyző kiadmányozza

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

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

A jegyző a képviselő-testület működésével kapcsolatosan kiadmányozza:

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

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

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

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

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

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

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

- a hivatal munkájának megszervezése, irányítása, a szabadságolási terv kidolgozása,
- a dolgozók továbbképzési tervének kiadása,
- a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslat megfogalmazása, továbbítása a polgármester felé,
- a hivatal belső szabályzatának kiadása, beleértve a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályzatok kiadását is,
- a hivatal munkaterveinek kiadása,
- a választásokkal kapcsolatos iratok,
- a hivatali kiküldetések engedélyezési iratai, valamint
- a mellékletben meghatározott ügyek.

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

6.1.2. Az anyakönyvezető kiadmányozása

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

6.1.3. A belső ellenőr kiadmányozása

- belső ellenőrzési jegyzőkönyvek,
- a belső ellenőrzés keretében készített feljegyzések,
- általános ellenőrzési mappa,
- a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartások,
- a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos beszámolók, tájékoztatók,
- a munkaköri leírása alapján a hatáskörébe tartozó ügyek iratai.

6.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskör gyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján

Önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

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

7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata

7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése

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

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

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

Felelősségre vonásnak van helye:

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

7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata

A jelen utasítás 6. pontjában, valamint az 1. számú mellékletében meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálataért az utasítást kiadó jegyző a felelős.

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

8. Záró rendelkezések

Jelen utasítást 2015. év január 01. kell alkalmazni.

Jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a kiadmányozásra vonatkozó más utasítás.

Kelt: Zalaszentmihály, 2014. december 10.

Kanizsai Mónika
jegyző

Melléklet:

1. számú melléklet
A kiadmányozási jogok gyakorlóí
2. számú melléklet
Az eseti kiadmányozási jog

I. melléklet

A kiadmányozási jogok gyakorlati
(általános, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

- 1.1. A jegyző azon feladat- és hatáskörei, amelyekhez kapcsolódóan a kiadmányozási jogot:
 - az utasítás 6.1.1. pontja szerint fenntartja magának, és a 6.1.1. pontban nem szerepel, vagy
 - az itt meghatározottak szerint más munkakörre ruházza át.

A jegyző feladat- és hatásköre	A kiadmányozásra jogosult Zalaegerszegi Megyei Községi Bűnüldözési Igazgatóság		A kiadmányozásra jogosult Pótlóste		A kiadmányozásra jogosult Szentpéterúr		A kiadmányozásra jogosult Bűnüldözési, Nemesszándorháza, Nemesszentandrás	
	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)	a jegyző által felhatalmazott zolt jogot fenntartja)	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)	a jegyző által felhatalmazott munkakör fenntartja)	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)	a jegyző által felhatalmazott munkakör fenntartja)	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)	a jegyző által felhatalmazott munkakör fenntartja)
Növekedési hatáskörök	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)
Általános ellenőrzési és engedélyezési jogok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)
Értesítési feladatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)
Műhelyek értesítése permetezéskor	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)

Közzétételi vételezéssel kapcsolatos feladatok

- tájékoztatói feladatok	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó
- védőkezelés elrendelése	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
Földterületi kapcsolatos feladatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- termőföld-értékesítéssel összefüggésben a vételi ajánlatok kiállításra	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
Állategészségügyi feladatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- műhasználati kapcsolatos jogkörök	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
Állatvédelmi feladatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- állatvédelemmel kapcsolatos engedélyezési feladatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- veszélyes állat tartásának engedélyezése	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- eb vesztés ebbé minősítésének kérelme	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- állapanzió és menhely engedélyezése	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- nyilvántartás vezetés	nem	nem	nem	nem	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó	igazgatási előadó
- ehrendészet, hozzájárulás adók módjára történő befizetése	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
Fenntartás- és területfejlesztési feladatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- területrendezésel kapcsolatos engedélyek, határozatok	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző
- építési ügyek előkészítése	igen	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző	aljegyző

- határozathozattal, engedéllyel járó építési ügyek	igen	igen	igen	igen	kirendeltség vezető
- építési ügyek kapcsolatos ügyek	igen	igen	nem	aljegyző	nem
- ellenőrzési feladatok	igen	igen	nem	aljegyző	nem

<i>Kereskedelmi és vendéglátás</i>	- működési engedély kiadása és a működési engedély köteles üzletek nyilvántartása	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	-nem működési engedély köteles üzletek nyilvántartása	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	-nyilvántartás az engedély- és bejelentés köteles üzletekről	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	-nyilvántartás a szálláshelyekről	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	- nyilvántartás a zene-énekesi tevékenységekről	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	-nyilvántartás a piacokat a helyi termelői piacokat, a bevásárlóközpontokat	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	- ellenőrzési feladatok	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	- vendéglátó és vásárlók könyve hitelesítése	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	<i>Helyi védettség nyilvántartás</i>							
	- helyi természeti érték védettség nyilvántartás	igen	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
	<i>Környezetvédelem</i>							
	- talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
	- fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető	
- zajvédelem	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető		
- levegőtisztaság-védelem	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető		
<i>Hirtelendégszabályozás</i>								

- jegyzői hatáskörbe tartozó hulladék-gazdálkodási feladatok	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- hulladékgyűjtési díj behajtása	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- hulladékgazdálkodási bírság	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
<i>Vadászat</i>						
- vadkár ügyek	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
<i>Polgári védelem</i>						
- nyilvánartási feladatok						
<i>Tűzvédelem</i>						
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- szabályzatban foglalt feladatok	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint		szabályzat szerint	
<i>Munkavédelem</i>						
- munkavédelmi szabályzat elkészítése	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- szabályzatban foglalt feladatok	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint		szabályzat szerint	
<i>Égésügyi</i>						
- egészségügyi intézmények engedélyezése	igen	igen	igen	igen	igen	
- nyilvántartás						
<i>Szociális ellátások</i>						
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek előkészítése	nem	szociális ügyintéző	szociális ügyintéző	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző

- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben döntés	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- szociális ügyekről szóló tájékoztatás	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- szociális ellátásokra vonatkozó nyilvántartások	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- pénzbeli ellátások folyósítása	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- természetben nyújtott ellátás biztosítása	nem	penzügyi ügyintéző, szociális ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző, szociális ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- szociális szolgáltatások engedélyezése	igen	igen	igen	igen	igen	szociális ügyintéző
- súlyos mozgáskorlátozottak kedvezménye	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- hadigondozás	igen	igen	igen	igen	igen	
<i>Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és gyermekvédelmi feladatok</i>						
- jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben döntés	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- gyermek védelembe vételével kapcsolatos ügyek	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekről szóló tájékoztatás	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző

- gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó nyilvántartások	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző, aljegyző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- pénzügyi ellátások folyósítása	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző, aljegyző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- természetben nyújtott ellátás biztosítása	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző, aljegyző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- szolgáltatások engedélyezése	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
Köznevelés	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
Köztér	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- a közutak állapotának figyelemmel kísérése, intézkedés, tájékoztatás a nem megfelelő ut állapot miatt	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- közúti jelzések figyelemmel kísérése	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
Vizsgázkodás	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- fűrészi hely kijelölése	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- vizsgázkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző

51

- vizorkorlatozás közzététele	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- fűrészi tiltása	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
Kommunális feladatok	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- hozzájárulás a temetkezési szolgáltatás szervezését működtetéséhez	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- temetőben vezetett nyilvántartások ellenőrzése	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- temető fenntartási- és üzemeltetési tevékenység ellenőrzése	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
Állampolgársággal kapcsolatos feladatok	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- anyakönyvvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
- anyakönyvvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
Trágyázatok	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- hagytatki ügyekben hozott döntések	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
Trágyázatok	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- talajt doljokkal kapcsolatos örzés, hirdmények	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- talajt doljok értékesítése	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző
Munkáltatók	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző
- jegyzők részére a munkáltatókkal kapcsolatosan meghatározott feladatok	igen	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző	nem	szociális ügyintéző	igen	szociális ügyintéző

52

Nevelés-oktatás, szakképzés	igen	nem	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- jegyző részére meghatározott feladatok	igen	nem	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
Hatósági bizonyítvány, igazolvány, igazolás	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó	nem	igazgatási előadó
- előkészítés	nem	igazgatási előadó	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- kiadás vagy elutasítás	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
Hatósági bizonyítvány, igazolvány, igazolás	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- közigazgatási bíróság	igen	igen	nem	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
Anyakönyv	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- anyakönyv hitelítése	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- házasság, hivatali helyiség, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötések engedélyezése	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- az ASZA rendszer jogosítvány biztosítása	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Gazdálkodás	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- rendleírtervezetek és előterjesztések, költségvetési koncepció elkészítése	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- rendleírtervezet és előterjesztés tesztelt betervezésre történő jóváhagyása	igen	igen	igen	aljegyző	nem	kirendeltség vezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv elkészítése, a jóváhagyott terv aktualizálása	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- pénzgazdálkodási jogkönyv akortárs külön szabályzat szerinti	külön szabályzat szerinti	külön szabályzat szerinti	külön szabályzat szerinti	külön szabályzat szerinti	külön szabályzat szerinti	külön szabályzat szerinti

53

- számviteli szabályzatok elkészítése	igen	nem	penzügyi ügyintéző	igen	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- számviteli szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata	nem	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- számlarend elkészítése	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- számlarend elkészítése és felülvizsgálata	nem	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- gazdálkodás irányítása	igen	igen	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző
- köznevelési támogatás	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- közbeszerzési ügyek	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Belső ellenőrzés	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- belső ellenőrzési által ellátott feladatok	nem	nem	belső ellenőr	nem	belső ellenőr	nem	belső ellenőr
- jegyzői feladatok elkészítése, döntés-előkészítés	nem	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző
- döntés (a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben)	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Allamháztartási kontroll	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- a belső kontrollrendszer kiépítése, FEUVE	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Adózás	nem	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző
- adózással kapcsolatos előterjesztések, rendleírtervezetek elkészítése	nem	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző
- rendleírtervezetek betervezésének jóváhagyása	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen

54

- adóügyi határozatok előkészítése	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
- határozatok	igen		nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	kirendelésig vezető
- nyilvántartások vezetése, kimutatások összeállítása	nem	adóügyi ügyintéző	igen	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
- adóintézkedések behajtására vonatkozó intézkedések előkészítése, adóvéghajtás előkészítése	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
- végrehajtási döntések	igen		igen		nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	kirendelésig vezető
- adóellenőrzési ügyek előkészítése	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
- adóellenőrzés során döntés	igen		igen		nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	kirendelésig vezető

Ügymenet - vagyoni kapcsolatos rendlejttervezet, és határozattervezet előkészítése	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
- rendlejt- és határozattervezet betervezés előtti jóváhagyása	igen		igen		nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	kirendelésig vezető
- vagyoni nyilvántartás	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
Irattételezés - irattételezési szabályzat szerint	nem	irattételezési szabályzat szerint	nem	irattételezési szabályzat szerint	nem	irattételezési szabályzat szerint	nem	irattételezési szabályzat szerint	nem	irattételezési szabályzat szerint	kirendelésig vezető
Lakás- és helyiségszámalkotás - kapcsolatos rendlejttervezet, és határozattervezet előkészítése	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	nem	adóügyi ügyintéző	kirendelésig vezető
- rendlejt- és határozattervezet betervezés előtti jóváhagyása	igen		igen		nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	kirendelésig vezető
- szerződések, megállapodások előkészítése	igen		igen		nem	aljegyző	nem	aljegyző	nem	aljegyző	kirendelésig vezető
Adatszolgáltatás és közérdekű adatok - közérdekű adatokkal összefüggő feladatok	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint

- ügyben döntés - ha az jegyzői hatáskör	igen	nem	aljegyző	nem	kirendelés ég. vezető
igen					

a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint	szabályzat szerint
Közszervezeti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok							
- pályázat kiírása	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos döntési jogkör előkészítése	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- jogviszonnyal kapcsolatos feladatok előkészítése	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- vagyonyfalkozat tétellel kapcsolatos feladatok	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- teljesítményértékelés	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Választások							
- választás lebonyolítása	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- választásokkal kapcsolatos szervezés, döntés	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- választás pénzügyi feladatai	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	nem	penzügyi ügyintéző	penzügyi ügyintéző
Birtokvédelem							
- birtokvédelmi eljárás előkészítése	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- döntés a birtokvédelmi ügyekben	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
- birtokvédelmi ügyben hozott határozat végrehajtása	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Köznevelési bejelentés, panasz							
- az ügy kivizsgálása	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen

Az eseti kiadmányozási jogról

A kiadmányozási joggal érintett ügy ügyiratszám	Eredeti hatáskör gyakorló	Kiadmányozó

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

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

----- a független belső ellenőrzési feladatokat társulásokban való elvégzésével

----- közepe-zárta belső ellenőrzési társulás megnevezésével

- a független belső ellenőrzési feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása

A székhely település belső ellenőrzéséért

- könyvvizsgáló eseti megbízása

²⁰ Módosítva, hatályos: 2017. január 1. napjától

A Közös Önkormányzati Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Közös Önkormányzati Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

Az eseti megbízási szerződésben rögzítettek alapján.

1. függelék

ZALASZENTMIHÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Ü G Y R E N D

A Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati hivatala (önkormányzati hivatal) gazdasági szervezeti feladatainak ellátásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetésért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolósi és a vagyonhasználatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- a) az érintett önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzatok költségvetési szerveinek és az önkormányzati hivatal tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatokat,
- b) az érintett önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzatok költségvetési szerveinek és az önkormányzati hivatal tekintetében működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyonhasználatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és

Hatályos: 2015. január 01 -től

Ü G Y R E N D J E

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza az önkormányzati hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetőik és a gazdasági szervezeti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkészlet,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a zárszámadás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik, mely elkészítéséért a jegyző felelős, és hagyja jóvá:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- közszolgálati szabályzat

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció ²¹

Az Önkormányzatok éves költségvetésének összeállítását megelőzően, annak előkészítéséért el kell készíteni a költségvetési koncepciót:

A **Jegyző** a helyi önkormányzatok költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze. Az összeállításban részt vesz: a jegyző, pénzügyi ügyintézők, intézményvezetők.

A **Polgármesterek** a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja.

A koncepció összeállításában a jegyző, intézményvezetők, pénzügyi ügyintézők működnek közre.

A költségvetési koncepciót a bizottságok véleményével együtt a Polgármesterek, nemzetiégi önkormányzatoknál az elnökök terjesztik a képviselő-testület elé.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármesternek, a nemzetiégi önkormányzatoknál az elnököknek az Áht. 24. §-a alapján november 30-ig, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig kell a Képviselő-testületnek benyújtani.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

Az önkormányzati hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzatok és azok költségvetési szerveinek előzetes költségvetési javaslatát az intézményvezetők, pénzügyi ügyintézők készítik el.

A költségvetési szervek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatásait,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A költségvetési szervek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.

- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adóügyi ügyintézők adnak információt a tervévet megelőző év adatai alapján,

- a személyi jövedelemadó helyben maradó összegéről a Kincstár területileg illetékes szerve biztosít adatot.

- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévet megelőző bevételekről az intézmények adatait szolgáltatnak, az önkormányzati hivatalnál és elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt.

- a támogatásértéki bevételek várható összegéről az intézmények adatait szolgáltatnak, az önkormányzati hivatalnál és elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt.

- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatait szolgáltatnak az önkormányzati hivatalnál és elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények és az önkormányzati hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzatok költségvetési rendeletervezetét (nemzetiégi önkormányzatnál a határozat tervezetét) – az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a kormányrendelet 24. §-a és a 28. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni:

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint

²¹ 2015. január 1. napján hatályát veszítette

- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.

Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat költségvetési rendeltetvézetének tartalmaznia kell:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybevételeit,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése váltik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.
- h) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elközlítettnek kell szerepelnie az évközi többietűgények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendeltetvézet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatót be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendeltetvézetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.

A Jegyző – a Korm. rendelet 27. § alapján – a költségvetési rendeltetvézetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetve, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeltetvézetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester, nemzetiségi önkormányzat esetében az elnökök a képviselő-testület elé terjeszti.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendeltetvézet összeállításában aljegyző, pénzügyi ügyintézők működnek közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendeltetvézetet a Polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökei a központi költségvetés szülő törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
 - b) a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**
- a költségvetési évet követő három évre várható összegét.**

A határozat elkészítéséért a jegyző, illetve aljegyző felelős.

2.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet *(vagy kivonatának)* megküldésével - tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért jegyző, aljegyző felelős.

2.6. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételei és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételeivel **el kell készíteni**

- az önkormányzati hivatal,
- az önkormányzati költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzatok **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

Az önkormányzati hivatal

- a helyi **önkormányzat elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévve kiadott „B) Önkormányzati elemi költségvetés”
- a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévve kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”
- a nemzetiségi önkormányzatok „ÖKC Helyi Nemzetiségi Önkormányzatok elemi költségvetése” **kirőlítésével készíti el.**

megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A helyi önkormányzat, valamint az által irányított költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Aht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján, a nemzetiségi önkormányzat költségvetését az elnök.

Az elemi költségvetéseket, jegyző készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

Az önkormányzati hivatal, a helyi önkormányzat, nemzeti önkormányzat valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet (nemzeti önkormányzatnál határozattervezet) képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

Az önkormányzati hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért, jegyző felelős, összeállításban részt vesznek: aljegyző, pénzügyi ügyintézők.

Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért, jegyző felelős, leadásban közreműködnek az aljegyző, pénzügyi ügyintézők.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, az önkormányzati hivatal, az önkormányzathoz tartozó költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének államháztartási önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanúsága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat, jegyzőjénél, aljegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján a költségvetési rendeletben foglaltak szerint hajtható végre.²²

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részleírányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, az önkormányzati hivatal, az önkormányzathoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélküli is elterhető.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért jegyző felelős, elkészítésben részt vesznek a pénzügyi ügyintézők és az aljegyző.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintézők felelősek.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért jegyző és aljegyző felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető **ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.**

Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti **kérelmet** a fejlesztési célú ügyletkez.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése pénzügyi ügyintézők feladatát képezi.

5. Az önkormányzat, költségvetési szervek, önkormányzati hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó hivatati feladatok

- A kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:
- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
 - a költségvetéskarékos megoldások keresése,
 - kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, jegyző, aljegyző míg a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért jegyző, aljegyző felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati hivatalnak a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

²² módosult, hatályos 2017. január 1. napjától

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel elkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt a szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyongkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzatok vagyongazdálkodással kapcsolatos rendelete tartalmazza.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a pénzügyi ügyintézők
- analitikus nyilvántartását, vagyontaszteri nyilvántartását az ezzel megbízott ügyintéző végzi (munkaköri leírás alapján).

Az Önkormányzatnál, az önkormányzati hivatalában, továbbá az önkormányzatokhoz tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközöket és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolósi és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező **törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
 - korlátozottan forgalomképes
- vagyongként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzatok vagyongazdálkodással kapcsolatos rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyongkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ának (2) bekezdésében meghatározott – **vagyongkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközöket és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyongkimutatást

- az államháztartás szervezetei beszámolósi és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyongkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyongkimutatás összeállításáért pénzügyi ügyintézők, kataszteri nyilvántartást végzők felelősek.

Az Önkormányzatnál, költségvetési szerveknél, az önkormányzati hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyongkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető pénzügyi ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
 - folyamatos vezetése, valamint
 - a változások átvezetése és
 - az adatszolgáltatás teljesítése
- a nyilvántartást végző személy (munkaköri leírás alapján) feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a nyilvántartást vezető személynek és pénzügyi ügyintézőknek kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, a költségvetési szervek az önkormányzati hivatal, engedélyezett létszámát az irányító szerv (Képviselő-testület) állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az önkormányzati hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszereződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó végzi a munkaköri leírás alapján.

Az önkormányzati hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérigazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatalási rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
 - a levont nyugdíjjárulékat és személyi jövedelemadó előleget
- a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.1. Pénzeszközök kezelése

A helyi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

Az Önkormányzat a költségvetési szervek valamint az önkormányzati hivatal fizetési számláját és a Korm. rendelet 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél nyitotta. Az önkormányzati hivatal fizetési számlája a székhely település önkormányzatával megegyező pénzügyintézetnél lett nyitva, a költségvetési szervek fizetési számlája az irányító szervvel (önkormányzat képviselő-testülete) azonos pénzügyintézetnél.

A választott számlavezető a hónap első napjával változtatható meg.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötendő.

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzatok „Pénzkezelési szabályzat”-a rögzíti, amely tartalmazza a költségvetési szervekre vonatkozó szabályokat is.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszereződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

9.2. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása

Az Ávr. 147 § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határral az önkormányzati hivatal feladata.

A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről az önkormányzati hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatásáért a jegyző felelős.

9.3. A költségvetési szervek pénzellátása

A költségvetési szervek javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeleteknek elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati költségvetési szervek finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A pénzellátási tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért, jegyző felelős, melyet polgármester vagy jóvá.

A pénzellátási tervet havi időszakra kell készíteni.

A költségvetési szerveket megillető támogatások átutalásért az átutalást végző dolgozó felelős.

Amennyiben a költségvetési szervek részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról jegyző javaslat alapján polgármester jogosult dönteni.

9.4. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat, a z önkormányzati hivatal, valamint költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénztáros feladatát képezi.

A számlázás szabvány számlanyomtatványon történik.

Az Önkormányzat által kibocsátott

- számlákat, készpénzfizetési számlákat a kiállító, a polgármester, a jegyző, jogosult aláírni.

Az önkormányzati hivatal) által kibocsátott

- számlákat készpénzfizetési számlákat kiállító, jegyző, aljegyző, kirendeltség vezető ²³jogosult aláírni.

A költségvetési szervek által kibocsátott

- számlákat készpénzfizetési számlákat a kiállító és a szerv vezetője jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról szabvány nyomtatvány felhasználásával, folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az **Önkormányzat, a önkormányzati hivatal, valamint a költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.**

A nyilvántartás vezetéséért a számla kiállítására jogosult dolgozó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek az érintett szervnél határidőre ki nem egyenlített számlákról negyedévente írásban tájékoztatni kell a polgármestert, a jegyzőt, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

9.5. A beérkezett számlák nyilvántartása

Az Önkormányzathoz, az önkormányzati hivatalhoz, valamint a költségvetési szervekhez a szállítottól, a szolgáltatástól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzathoz, az önkormányzati hivatalhoz, valamint a költségvetési szervekhez érkezett számlákról.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a munkaköri leírásban az erre kijelölt dolgozó a felelős.

9.6. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (Óvoda) és az Önkormányzati Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a Korm. rendelet 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért jegyző felelős.

10. Normatív állami hozzájárulások igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításaért a pénzügyi ügyintézők a felelősök.

A Korm. rendelet 101. § alapján, az ott meghatározott határidők szerint Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatumat alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve előkészítéséért – a pótlólagos igény benyújtásának
- a területileg illetékes szerve részére történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a pénzügyi ügyintézők felelősök.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, az Önkormányzati hivatal, valamint a költségvetési szervek eszközeinek, illetve források állapotát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

²³ Hatályos 2015. január 1. napjától

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Zárszámadás

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a jegyző által elkészített zárszámadási rendeltetveket a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni. A nemzetiégi önkormányzatnál az elnöknek a jegyző által elkészített határozat tervezetét a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

A zárszámadási rendeltetveket, a nemzetiégi önkormányzatnál a határozat tervezetét – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel, határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 162. § alapján a zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatóul a következő mérlegeket és kimutatókat kell bemutatni:

- a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
- b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatót,
- d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részeselek alakulását,
- e.) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A rendeltetveket a költségvetési évet követő negyedik hónap 25. napig kell elkészíteni.

A rendeltetveket összeállításában a jegyző, aljegyző, pénzügyi ügyintézők működnek közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért az aljegyző, pénzügyi ügyintézők felelősek.

13. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

Az államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Az Önkormányzatnál a számadási kötelezettség előírása a jelen Ügyrend 1. mellékletét képező „Megállapodás”-ban történik.

A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról a jelen Ügyrend 2. melléklete szerinti tartalommal nyilvántartást kell vezetni.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért pénzügyi ügyintézők felelősek.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért belső ellenőr, jegyző, aljegyző felelős.

14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások²⁴

Az Önkormányzatoknál a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gépjármű használat szabályzat,
- beszerzési szabályzat,
- reprezentációs-kiadások szabályzata,
- önköltség számítási szabályzat egyes településeken
- iratkezelési szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közreadandó adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

²⁴ hatályos 2017. január 1. napjától

A szabályzatokat a jogszabályt-, valamint az Önkormányzat feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell. Az önkormányzati hivatal közszolgálati szabályzatát a szervezet létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei fogadják el. A beszerzési szabályzatot, közbeszerzési szabályzatot az egyes képviselő-testületek hagyják jóvá. Az egyéb szabályzatokat a jegyző hagyja jóvá a polgármester egyetértésével. A szabályzatok jogszabályi változásokat követő aktualizálását a jegyző hagyja jóvá.²⁵

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért jegyző felelős, készítésében részt vesznek az aljegyző, kirendeltség vezető,²⁶ pénzügyi ügyintézők.

15. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a munkáltatói jogkörrel rendelkezők a felelősek.

Az önkormányzati hivatal, költségvetési szervek, és az önkormányzati dolgozók munkaköri leírása egy példány a személyi anyagba, egy példány az irattárba kerül elhelyezésre, egy példányát a dolgozónak kell átadni.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2013. február 11.től lép hatályba, alkalmazni 2013. évtől kell. A Zalaszentmihály-Pölske Községek Kőrjegyzősége és a Polgármesteri Hivatal Szentpéterúr a korábban érvényben volt ügyrendje ettől az időponttól hatályát veszti.

Elfogadó határozatok:

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013(II.11.)
Pölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013 (II.11.)
Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013(II.11.)

Zalaszentmihály, 2013. február 11.

Dr. Koczpek Csaba sk.

Zalaszentmihály Község Polgármestere

Tóth Tivadar sk.

Pölske Község Polgármestere

Pálfi József sk.

Szentpéterúr Község Polgármestere

Kanizsai Mónika sk.

jegyző

A szabályzat módosításának hatályba lépése: 2015. január 1. napja.

²⁵ Hatályos 2017. január 1. napjától

²⁶ Hatályos 2015. január 1. napjától

Dr. Koczpek Csaba
Zalaszentmihály Község Polgármestere

Tóth Tivadar
Pölske Község Polgármestere

Pálfi József
Szentpéterúr Község Polgármestere

Molnár Gyula
Bücsüszenlászó Község Polgármestere

Szatnai Tibor
Nemesszentandrás Község Polgármestere

Antal Sándorné
Nemessándorháza Község Polgármestere

Záradék:

Az **Ügyrend módosítását** Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 106/2014(XII.11.) önkormányzati határozatával, Pölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 141/2014(XII.11.) önkormányzati határozatával, Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 197/2014(XII.11.) Bücsüszenlászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 85/2014(XII.11.) önkormányzati határozatával, Nemesszentandrás Község Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2014(XII.11.) önkormányzati határozatával, Nemessándorháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 134/2014(XII.11.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Kelt: Zalaszentmihály, 2014. december 10.

Kanizsai Mónika

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati
Hivatal Jegyzője

NYILVÁNTARTÁS

az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – jutított
összegekről, valamint az azokkal kapcsolatos megállapodásokról

Év:

Nyf. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megtílt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Számadási kötelezettség Határideje	Teljesítésének időpontja
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)		

I. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Önkormányzat
szám, képviseli: Polgármester (továbbiakban: támogató) képviseli:
másrészről: (továbbiakban: támogatott) az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató Ft (azaz forint)
összegű, vissza nem térítendő támogatást nyújt támogatott részére
Támogató a támogatást készpénzben/..... céljára.
– a pénzügyi lehetőségeinek függvényében – bocsátja rendelkezésre.

2.) Támogatott köteles a támogató által jutottott összeget a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott célra fordítani és annak felhasználását bizonylattal dokumentálni.

3.) Támogatott tudomásul veszi, hogy:
a.) a jelen megállapodásban rögzített céljellegű juttatás felhasználásával kapcsolatban számadási kötelezettség terheli támogató felé,
b.) támogató az összeg felhasználását ellenőrizheti.

4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti számadási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év május 31-ig köteles eleget tenni. A számadási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell május 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.

5.) Amennyiben a támogatott szervezet vagy magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.

6.) A 3. pont szerinti számadásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
a.) támogatott neve, címe,
b.) támogatás célja, összege,
c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a megállapodás szerinti cél szerint történt,
d.) a felhasználás dokumentálása (pl.: kimutatás a felhasználásról, számlamásolatok, egyéb bizonylatok másolatának csatolásával).

7.) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetészerű felhasználása esetén támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

....., 201. támogatott
..... támogatott

Pénzügyileg ellenjegyzem:
....., 201.

.....
Pénzügyi ellenjegyző

Megismerési nyilatkozat

ZALASZENTMIHÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Az Önkormányzati Hivatal mint gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismerem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. JANUÁR 01-től
(módosítva a 2013. január 01.-től életben lévő szabályzatot)

Képviselő-testületek által elfogadva: 2013.november 19.

Szmsz. 2. függeléke

A foglalkoztatott köztisztviselőket érintően a székhely település polgármesterrel egyetértésben történhet

- a közszolgálati jogviszony létesítése,
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- a vezetői megbízás adása a munkaköri feladatok meghatározásával,
- a vezetői megbízás visszavonása,
- a köztisztviselő legfeljebb 50 %-kal történő megemlése vagy - legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsadói, címzetes főtanácsadói, címzetes vezető-főtanácsadói cím adományozása,
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,

II. Fejezet

A jegyző hatáskört más köztisztviselőre, aljegyzőre nem ruházza át.

3. A munkáltatói jogok szabályai

3.1. A munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – a jegyző feladata.

3.2. A szabályzatban felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását – az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett – esetenként – akár tartósan is – írásban más személyre átruházhatja a jegyző és azt visszavonhatja.

III. Fejezet

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

A teljesítményértékelés szabályait külön jogszabály határozza meg.

1. A teljesítményértékelés célja:

- a.) tényekkel alátámasztott, objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való elérésre,
- b.) javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,
- c.) fejlődjön a vezetők és köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése,
- d.) erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,
- e.) a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,
- f.) megvalósuljanak a kiemelt (szervezeti) célok,
- g.) javuljanak a munkafeltételek,
- h.) nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ktv.) alapján, a képviselő-testületek által elfogadva a közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A közszolgálati szabályzat hatálya a Zalaszentmihályi Községi Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki, valamint a hivatalban foglalkoztatott egyéb munkavállalókra terjed ki.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

1. A jegyző saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogai

A jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi a Hivatalban dolgozó munkavállaló tekintetében

- a.) a közszolgálati jogviszony létesítése
 - b.) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése vagy - legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
 - c.) a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
 - d.) a köztisztviselő bejegyzésével tartalékállományba helyezése,
 - e.) a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
 - f.) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
 - g.) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsadói, címzetes főtanácsadói, címzetes vezető-főtanácsadói cím adományozása,
 - h.) kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
 - i.) jutalom megállapítása
 - j.) rendes szabadság engedélyezése
 - k.) mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - l.) túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása
 - m.) személyes reprezentáció megállapítása,
- 2.** Az 1. pontban meghatározottakon túl saját hatáskörben tartja fenn az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlását az aljegyző tekintetében.

- i.) az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg,
- j.) növekedjen a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlya,
- k.) rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések,
- l.) rendszeres legyen a teljesítményértékelés,
- m.) javuljon a köztisztviselők motiválása,
- n.) rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítmény-menedzsment erősítését, a jobb vezetői tevékenység és a személyzeti munka kialakítását,
- o.) erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében,
- p.) segítse elő a munkakör-értékelés szempontjainak kidolgozását.

2. A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden évben február 15-ig megállapított kiemelt célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembevételével kell meghatározni.

3.A köztisztviselő teljesítményének értékelését legkésőbb a tárgyév december 31-éig el kell végezni, s annak egy példányát szóbeli megbeszélésen átadni az érintett köztisztviselőnek. A szóbeli megbeszélésről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, amelynek egy példányát a köztisztviselőnek át kell adni

4. A teljesítményértékelő lapok tárolásáról és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

5. A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alaplokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindket munkaköri leírás figyelembevételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.

IV. Fejezet

MUNKAIKÖR ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő, rendkívüli munkavégzés

1.1. A Hivatalban munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarendet az SZMSZ tartalmazza

1.2. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

2. **Rendkívüli munkaidőre** a közszolgálati tisztviselőkről szóló tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Szabadság

A szabadságra a közszolgálati tisztviselőkről szóló tv. rendelkezéseit kell alkalmazni. Szabadság iránti kérelem előterjesztésének módja: írásban az erre rendszeresített forma nyomtatványon kérheti a dolgozó a jegyzőtől úgy, hogy előzetesen az érintett település polgármesterre hozzájárul. Amennyiben a polgármester nem járul hozzá a szabadság kiadásához, azt szükséges megindokolni.

V. Fejezet

A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

1. Illetménykiegészítés mértéke

A köztisztviselői alapilletmény

- A középiskolai végzettségű köztisztviselőknél 10 %-a
- A felsőfokú végzettségű köztisztviselőknél 10 %-a

2. Idegennyelv-tudási pótlék

A köztisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra jogosult, amennyiben azt az idegennyelv-tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal igazolni tudja bármely élő nyelv esetében.

2.3. Idegennyelv-tudási pótlékok mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében a pótlék mértéke az illetményalap 100 %-a.

középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60 %-a,

alapfokú C típusú nyelvvizsga esetén az illetményalap 15 %-a,

A vagy B típusú nyelvvizsga esetében a pótlék mértéke felsőfokú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50 %-a.

középfokú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30 %-a.

3. Képzettségi pótlékok

Képzettségi pótlék állapítható meg – a Hivatal személyi juttatása előirányzata terhére – amennyiben a képzettség a munkakör ellátásához szükséges az egyes munkavállalóknál, és a képzést a munkavállaló saját költségére végezte el

A képzettségi pótlék mértéke:

- a.) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40 %-a,
- b.) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30 %-a.

A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. (Az a.-d.) pontokban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából

azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

4. Helyettesítési díj

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti, amennyiben a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a.

A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a.) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelessége, kivéve ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja,
- b.) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

5. Munkáltatói döntésen alapuló illetmény-kiegészítés

A jegyző a képviselő-testületek döntése alapján határozott időre illetménykiegészítést adhat a közös hivatalban foglalkoztatott munkavállalók részére.

Az illetménykiegészítés keretösszegét, időtartamát, mértékét és az érintettek körét a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testületei állapítják meg külön határozatban a közös hivatal adott évi költségvetésének elfogadását megelőzően.

VI. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Cafeteria-juttatás²⁸

A köztisztviselő cafeteria-juttatásként –választása szerint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában, továbbá (3) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

A köztisztviselő írásban tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

Ezen nyilatkozat tárgyévben nem módosítható.

Váltható cafeteria elemek:

- Széchenyi pihenőkártya (valamennyi alszámla)

²⁷ hatályos 2017. január 1. napjától

²⁸ Módosult 2017. január 1. napjától hatályos.

-----költségek-és-juttatás
- költség (max. évi 100 ezer forint)

A köztisztviselőt megillető cafeteria-juttatás éves összege: 200.000 Ft, amely magába foglalja a járulékos terheket is.

A köztisztviselő a tárgyévben fel nem használt cafeteria-juttatás összegéről tárgyév november 30-ig írásban értesíti a jegyzőt.

A tárgyévben igénybe nem vett cafeteria-juttatás összege a következő évre nem vihető át.

A cafeteria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményelőlégiösszege²⁹.

2. Szociális támogatás

A szociálisan rászoruló munkavállaló szociális támogatásban részesíthető abban az esetben, ha:

- a.) létfenntartásuk önhibájukon kívül olyan mértékben kerül ideiglenesen veszélybe, hogy az egy családra jutó nettó jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér 100 %-át,
- b.) baleset bekövetkezése miatt előálló munkaképesség-csökkenés, vagy váratlan, indokolt kiadások felmerülése esetén, melyek következtében a köztisztviselő nem képes maga vagy családja létfenntartását biztosítani,
- c.) gyermek születését követően, ha az egy családra jutó nettó jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér 100 %-át.

A szociális támogatás legkisebb összege az illetményalap, maximális összege az illetményalap kétszerese.

A támogatás folyósítása iránti kérelmet írásban kell benyújtani a jegyzőhöz. A kérelemről jegyző és a székelyhelytelepülés polgármestere dönt.

2.5. Illetményelőleg

A köztisztviselő évente egy alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetmény-előleget kérhet.

Az illetmény-előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Az illetmény-előleg felső határa a köztisztviselő folyósításkor érvényes havi nettó illetményének 100 % a.

Az illetmény-előleg iránti kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani. Az illetmény-előleg folyósítását a jegyző engedélyezi.

Az illetmény-előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a munkaadgyi előadó feladata.

²⁹ Módosult 2017. január 1. napjától

Az illetmény-előleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetmény-előlegekről, illetőleg a köztisztviselők visszafizetéseiről és tartozásairól a munkaugyi előadó nyilvántartást vezet.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény-előleg tartozás fenállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

2.6. Képzési, továbbképzési támogatás

2.6.1.³⁰ A köztisztviselő részére a kötelező kreditpontos továbbképzést, az alapvizsgát és a szakvizsgát az Önkormányzati Hivatal együttműködve a Nemzeti Közszolgálati Egetemmel biztosítja a probano internetesen felületen regisztrálva. A mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzését szintén biztosítja az Önkormányzati Hivatal a regisztrált mérlegképes könyvelői regisztrációval rendelkező köztisztviselők részére.

VII. Fejezet

AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladat hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

2. Az elismerések a következők lehetnek:

- a.) pénz- vagy tárgyjutalom (továbbiakban jutalom),
- b.) a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy.

3. Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testületek a költségvetésben határozza meg.

4. Az elismerések megállapításánál **figyelembe veendő főbb szempontok:**

- a.) a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés,
- b.) a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
- c.) a példamutató, konstruktív magatartás,
- d.) a kiemelkedő munkateljesítmény,
- e.) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- f.) a fiatalok, új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- g.) a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése

5. A jutalom és a névre szóló emléktárgy éves keretösszegéről a képviselő-testületek döntenek. A munkavállaló részére adható jutalom maximális mértéke az illetményalap tiszterese.

VIII. Fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2014. év január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ettől a naptól kell alkalmazni.

Kelt, Zalaszentmihály, 2013. november 19.

Kanizsai Mónika
jegyző

Záradék:

a Képviselő-testületek elfogadásáról szóló határozatait:

2013. 02.11-i ülésen elfogadva:

7/2013.(II.11.)önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

6/2013.(II.11.)önkormányzati határozat

Pölske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta

7/2013.(II.11.)önkormányzati határozat

Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

³⁰ Módosult, Hatályos 2017. január 1. naptól

Zalaigrice Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és a hozzá kapcsolódó Kiadmányozási rendet, Ügyrendet és Közzolgálati szabályzatot elfogadta képezi

Zalaszentmihály, 2013. március 1.

Kanizsai Mónika
jegyző

Zalaszentmihály, 2013. március 30.

Kanizsai Mónika
jegyző

Záradék:

2014. január 01-től hatályos szabályzat elfogadása a 2013. november 19-i ülésen:

100/2013(XI.19.)önkormányzati határozat
Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közzolgálati szabályzatot elfogadta.

120/2013(XI.19.)önkormányzati határozat
Pölske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közzolgálati szabályzatot elfogadta

109/2013(XI.19.)önkormányzati határozat
Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közzolgálati szabályzatot elfogadta.

Zalaszentmihály, 2013. december 2.

Kanizsai Mónika
jegyző

Záradék:
a Képviselő-testületek elfogadásáról szóló határozatait:

2013. 03.28-i ülésen elfogadva:

18/2013(III.28.)önkormányzati határozat
Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és a hozzá kapcsolódó Kiadmányozási rendet, Ügyrendet és Közzolgálati szabályzatot elfogadta.

24/2013(III.28.)önkormányzati határozat
Pölske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és a hozzá kapcsolódó Kiadmányozási rendet, Ügyrendet és Közzolgálati szabályzatot elfogadta képezi

27/2013(III.28.)önkormányzati határozat
Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és a hozzá kapcsolódó Kiadmányozási rendet, Ügyrendet és Közzolgálati szabályzatot elfogadta képezi

15/2013(III.28.)önkormányzati határozat

Záradék:

2015. január 01-től hatályos szabályzat elfogadása a 2014. december 11-i ülésen:

106/2014(XII.11.) önkormányzati határozat

Zalaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

141/2014(XII.11.) önkormányzati határozat

Pölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

197/2014(XII.11.) önkormányzati határozat

Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

85/2014(XII.11.) számú határozat

Búcsúszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testülete minősített többséggel, 4 igen szavazattal úgy határozott, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján- Nemesszentandrásház Község Önkormányzati Képviselő-testületével és Nemessándorháza Község Önkormányzati Képviselő-testületével – csatlakozik a Zalaszentmihályi Község Önkormányzati Képviselő-testülete, Pölske Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalhoz 2015.január 1. napjával. Búcsúszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a betérjesztettek szerint, a jegyzőkönyvhez csatolt melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
Felelős: Molnár Gyula polgármester
határidő: azonnal

134/2014(XII.11.) számú határozat

93

Nemessándorháza Község Önkormányzati Képviselő-testülete minősített többséggel, 4 igen szavazattal úgy határozott, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján- Nemesszentandrásház Község Önkormányzati Képviselő-testületével és Búcsúszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testületével – csatlakozik a Zalaszentmihályi Község Önkormányzati Képviselő-testülete, Pölske Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalhoz 2015.január 1. napjával. Nemessándorháza Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a betérjesztettek szerint, a jegyzőkönyvhez csatolt melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Antal Sándorné polgármester
határidő: azonnal

87/2014(XII.11.) számú határozat

Nemesszentandrásház Község Önkormányzati Képviselő-testülete minősített többséggel, 4 igen szavazattal úgy határozott, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján- Búcsúszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testületével és Nemessándorháza Község Önkormányzati Képviselő-testületével – csatlakozik a Zalaszentmihályi Község Önkormányzati Képviselő-testülete, Pölske Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalhoz 2015.január 1. napjával. Búcsúszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a betérjesztettek szerint, a jegyzőkönyvhez csatolt melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Szalai Tibor polgármester
határidő: azonnal

Zalaszentmihály, 2014. december 11.

Kaniszi Mónika
jegyző

94

Záradék:

2017. január 1. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzatot a képviselő-testületek az alábbi határozatukkal fogadták el:

/2017(.....) önkormányzati határozat
Zalaszentmihály Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

/2017(.....) önkormányzati határozat
Pölske Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

/2017(.....) önkormányzati határozat
Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

/2017(.....) önkormányzati határozat
Bucsuszentlászló Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

/2017(.....) önkormányzati határozat
Nemessándorháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

/2017(.....) önkormányzati határozat
Nemesszentandrás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Ügyrendet, Kiadmányozás rendjét, közszolgálati szabályzatot elfogadta.

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal

2017. évi költségvetési terv

Bevételek:

- az állami támogatás várható összege: 64761200 Ft, mely közel azonos nagyságú, mint a 2016-os évi, csupán a lakosság szám változása (csökkenés) miatt történt változás.
- pénzmaradvány várható összege. 391026 Ft, amely a zárszámadás elkészítésével pontosítandó
- kamat bevétel, kerekítési és egyéb bevétel 3000 Ft

Kiadások:

Illetmények:

A közös hivatal létszámkerete 18,5 Fő, ebből jelenleg 1 állás tartósan betöltetlen.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (1) bekezdése alapján 2017. évben a köztisztviselői illetményalap továbbra is 38.650,-Ft marad. Ebből kifolyólag csak a garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Hivatal munkavállalóinak.

Az elmúlt években a köztisztviselők közül többen kérték jogviszonyuk megszüntetését, a Búcsúszentlászlói kirendeltségen teljes mértékben lecserélődött a hivatali állomány.

Az álláshelyek betöltésére kiírt alapvető pályázati feltételeknek egyre kevesebb jelentkező felel meg, így a kieső álláshelyekre nehéz új munkavállalót felvenni. Megállapítható az is, hogy összességében kevés a jelentkezők száma, a munkát keresők inkább a civil szférában, vagy az állami szerveknél vállalnak munkát a több jövedelem reményében.

A Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javaslom, hogy a Kttv-ben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, az aljegyző és a kirendeltség-vezető illetményének rendezését 2017. évtől az alábbiak szerint.

- 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő valamennyi I. és II. besorolású köztisztviselők részére (13 fő) 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetmény megállapítását (az összeg havi 8000-10000 forint között lenne dolgozónként)

- az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 % -os illetményemelést 2017. január 1. napjától. (2 fő)

- a közszolgálati szabályzat kiegészítése a munkáltatói döntésen alapuló illetmény megállapítása rendelkezéssel

Nem részesülne a munkavállalók közül: aki év elején nem volt munkaviszonyban. Egy fő pedig GYES-en van.

A javaslat költségvetési hatása:

Az emelés havi összege 146.200 ft bér, 32.160 Ft járulék. Ez a **2017.évi költségvetésben: 1 961.960,- Ft összeg. Ennek eredménye, hogy év végén kevesebb megtakarítás várható. A 2016-os évben a megtakarítás összege közel 3 millió Ft volt, mely a települések között szét lett osztva. A 2017. évben a dologi kiadások között várható esetleges minimális megtakarítás, illetve a béreknél a 300 ezer**

forint keretösszeg, amennyiben nem kerül felhasználásra. Plusz összeget csak az jelenthet, ha a központi költségvetés lefinanszírozná a garantált bérminimum miatti béremelkedést, de erre információval még nem rendelkezünk.

A béremelés javasolt összege beépítésre került a most kiküldött 2017. évi költségvetésbe.

Az üres álláshelyre nem került bér tervezésre, a búcsúszentlászlói kirendeltségre 1 fő megbízási díjas hivatalsegéd került tervezésre minimálbéren.

300 000 Ft tartalék keretösszeg került még tervezésre a bérek közé. Ezt javasolom bent hagyni az alábbi indokok alapján: az elmúlt évben is előfordult, hogy tartós távollét miatt hosszabb időn keresztül kellett helyettesíteni dolgozót más munkavállalók által. Előfordult hosszabb idejű táppénz, vagy álláshely betöltetlensége esetén. Új munkavállalói alkalmazására is sor került úgy a tavalyi évben, hogy magasabb bére lett az új munkavállalónak, mint ami volt a korábbiak.

A cafeteria juttatás összege: 17 főre: 99600 Ft/év/ fő készpénzben (erzsébet utalvány helyett), szép kártyára 49400 Ft/év/fő került tervezésre. Ezek a járulékokkal együtt sem haladja meg a 200.000 Ft/főt, megfelelően így a költségvetési törvénynek.

Közlekedési költségterítés A munkáltató 2017. január 1-től a mostani kilométerenkénti 9 forint helyett kilométerenként 15 forintot adhat adómentesen a munkavállalónak a kilométer-távolság alapján. Ugyanakkor a munkába járás és a heti hazautazás költségterítésének részletszabályait a **39/2010 (II.26.)** Korm.rendelet írja elő, amiben konkrét változás nem lesz, tehát ott a kötelező mérték 9 forint, melytől a munkáltató adómentesen 15 forint összegig térhet el. **Javaslat: 12 Ft kilométerenként. Jelenleg ez 3 főt érint a hivatalnál. A bérletterítés mértéke továbbra is 86 % adómentesen. Ez jelenleg 2 főt érint. (plusz költség évi 100- 110 ezer forint)**

Szociális hozzájárulási adó mértéke 22 % lett 2017.- január 1. napjától.

Táppénz hozzájárulás: áthúzódó tétel 110 ezer forint 2016. évről és további 90 ezer forint tervezett hozzájárulás.

Szakmai anyag: könyv, folyóirat, költségvetés tervező program

Üzemeltetési anyag: irodaszer, nyomtatvány, egyéb anyagok

Informatikai szolgáltatások: honlap üzemeltetése, jogtár előfizetés, eper programcsalád díja (könyvelés, iktatás, kataszter), ingatlan nyilvántartási rendszer használati díja

Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások: számítógépek karbantartására átalánydíj, telefonközpontok üzemeltetésére átalánydíj.

Szakmai szolgáltatások: Nemzeti Községi Egyetem részére köztisztviselőnként megállapított éves díj 16 fő (kötelező képzések megvalósítását szolgáló probono rendszer), mérlegképes éves kötelező továbbképzés (4fő), egyéb továbbképzések (adó, KIRA stb), belső ellenőri díj

Egyéb szolgáltatások: bankköltség, postaköltség, szállítási költség, reprezentáció.

Belföldi kiküldetés. Saját gépjármű hivatali célú használatára.

Egyéb dologi kiadás. kerekítés és egyéb kiadások.

További tájékoztató információ: 2018. január 1. napjától csatlakoznia kell a hivatalnak az ASP rendszerhez. Erre pályázat keretében 7 millió forint támogatást adhat az állami költségvetés. Zalaszentmihály önkormányzatának kell benyújtania a pályázatot, de a közös hivatalhoz tartozó valamennyi önkormányzat hozzájárulása szükséges a pályázat beadásához. Ennek keretében beszerzésre kerülnek új gépek, monitorok valamint kártyaolvasó berendezések. Meg kell csináltatni az informatikai biztonsági szabályzatot, valamint a helyi adókhöz kapcsolódóan az elektronikusan benyújtható nyomtatványokat. A korábbi évek könyvelési, iktatási és kataszteri anyagait migráltatni szükséges az új rendszerbe.

Határozati javaslatok:

- illetményemelés

..... Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2017. január 1. napján jogviszonyban lévő I. és II. besorolású köztisztviselők részére 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időszakra havonta, a köztisztviselő 2017. január 1. napján hatályos illetmény 5 %-nak megfelelő nagyságú, maximum havi 10 000 Ft összegű munkáltatói döntésen alapuló illetményt állapít meg. Az aljegyző részére havi 5 %, a kirendeltség-vezető részére havi 8 % -os illetményemelést 2017. január 1. napjától. Megbízta a jegyzőt, hogy az illetményemelés végrehajtásáról gondoskodjon.

- költségvetés

..... Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetését 65.125.226 Ft bevételi és kiadási főösszeggel elfogadta a mellékletek alapján. A mellékletek a határozat részét képezik. Éves létszámkeret: 18,5 fő. Illetményalap: 38650 Ft, cafeteria keretösszege: 200 000 Ft/ fő, munkabajárás költségtérítése. 12 Ft/km, bérlettérítése esetén 86 %.

- adósságot keletkeztető ügylet

..... Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetésének megfelelően a .Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettsége nem keletkezik.

- ASP pályázat

..... Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy Zalaszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújtson be a Közös Önkormányzati Hivatal és a hivatalt alkotó önkormányzatok ASP csatlakozására kiírt pályázatra 7000 000 forint támogatási összegre. Megbízta Zalaszentmihály Község polgármesterét és a jegyzőt, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjanak.

Felelős: Dr. Koczpek Csaba

Kanizsai Mónika

Határidő:

Bevétel

összesen:

65.155.226,- Ft

Költségvetés-tervezés 2017.

1. oldal (összesen 1)

Közös Önkormányzati Hivatal

költségvetési szerv 2017. évi részletes költségvetése úrlaponként

02. B1-B7. Költségvetési bevételek

(adatok Ft-ban)

Szöveg	Összeg
42. B4082 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	2 000
43. B408 Kamatbevételek és más nyereség jellegű bevételek (=41+42)	2 000
48. B411 Egyéb működési bevételek	1 000
49. B4 Működési bevételek (=34+...+40+43+46+...+48)	3 000
68. B1-B7 Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)	3 000

04. B8. Finanszírozási bevételek

(adatok Ft-ban)

Szöveg	Összeg
10. B8131 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	391 026
12. B813 Maradvány igénybevétele (=10+11)	391 026
15. B816 Központi, irányító szervei támogatás	64 761 200
21. B81 Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	65 152 226
30. B8 Finanszírozási bevételek (=21+27+...+29)	65 152 226

Kiadás

összesen:

65.155.226,- Ft

01. K1-K8. Költségvetési kiadások

(adatok Ft-ban)

Szöveg	Összeg
1. K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	43 265 000
7. K1107 Béren kívüli juttatások	2 535 000
9. K1109 Közlekedési költségtérítés	1 010 000
<i>14. K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)</i>	<i>46 810 000</i>
17. K123 Egyéb külső személyi juttatások	815 000
<i>18. K12 Külső személyi juttatások (=15+16+17)</i>	<i>815 000</i>
<i>19. K1 Személyi juttatások (=14+18)</i>	<i>47 625 000</i>
20. K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 770 000
21. K311 Szakmai anyagok beszerzése	80 000
22. K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 461 226
<i>24. K31 Készletbeszerzés (=21+22+23)</i>	<i>1 541 226</i>
25. K321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 100 000
<i>27. K32 Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)</i>	<i>1 100 000</i>
31. K334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	750 000
33. K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	880 000
34. K337 Egyéb szolgáltatások	1 100 000
<i>35. K33 Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)</i>	<i>2 730 000</i>
36. K341 Kiküldetések kiadásai	250 000
<i>38. K34 Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)</i>	<i>250 000</i>
39. K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 134 000
43. K355 Egyéb dologi kiadások	5 000
<i>44. K35 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)</i>	<i>1 139 000</i>
<i>45. K3 Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)</i>	<i>6 760 226</i>
<i>95. K1-K8 Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)</i>	<i>65 155 226</i>

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal

2016. évi munkájáról beszámoló

2013. január 01-től működik a közös önkormányzati hivatal 2015. január 1. napjától 6 település feladatait ellátva.. Elfogadásra kerültek az működéshez szükséges iratok (szmsz, ügrend stb).

A közös önkormányzati hivatal a feladatokat megfelelően teljesítette, a dolgozók a legjobb tudásuk szerint igyekeztek végezni a munkájukat. A költségvetés elégséges volt a működéshez. az állami támogatáson felül a településeknek nem kellett hozzájárulniuk.

A december hónapban a települések tekintetében nem került sor hozzájárulás utalására, a pénzeszköz ott lett hagyva a településeken az ott felmerült kiadások (rezsi) fedezetére.

Létszám:

18,5 fő a létszámkeret, melyből 1 fő tartósan távol volt a 2016. évben (GYES), a félállásban foglalkoztatott hivatalsegéd pedig nyugdíjba vonult a Búcsúszentlászlói Kirendeltségen. A hivatalsegédi feladatok ellátására megbízási díjjal lett foglalkoztatva egy dolgozó.

A Búcsúszentlászlói kirendeltségen a korábbi adós kolléga máshol helyezkedett el, május 31. napjával megszűnt jogviszonya. Helyette 2016. július hónaptól sikerült munkavállalót alkalmazni. Időközben egy másik kolléga szülés miatt előbb táppénzen, majd az idei évtől CSEDEN van, helyére sikerült egy munkavállalót felvenni, azonban két hét foglalkoztatás után próbaidő alatt meg lett szüntetve a jogviszonya. Év végéig nem sikerült betölteni az állás helyet, csak 2017. február 1. napjától.

A személyi létszámból 4 főnek van felsőfokú végzettsége . Egyéb szakképesítése (mérlegképes könyvelő, adótanácsadó, szociális ügyintéző) 5 főnek van. Nyelvvizsgálója 1 főnek.

Ügyiratok:

A településeken összesen 4099 főszámra iktatott ügyirat képződött, az összes ügyszám 7346 db

Határozatok, rendeletek:

- Zalaszentmihály

Községi Önkormányzat 112 db

polgármester: 15 db

rendelet 74 db

bizottsági határozat: 39 db

- **Pölöske**

Községi Önkormányzat 81 db

polgármester: 100 db

rendelet 16 db

bizottsági határozat: .0 db

roma önkormányzat 25 db

társulási határozat: 9 db

- **Szentpéterúr**

önkormányzat: 336 db

polgármester: 10 db

bizottság: 1 db

rendelet: 12 db

roma önkormányzat 12 db

- **Búcsúszentlászló**

önkormányzat: 81 db

polgármester: 51 db

rendeletek: 15 db

társulás: 13 db

- **Nemessándorháza**

önkormányzat: 108 db

polgármester: 117 db

bizottság: 2 db

rendeletek: 11 db

- **Nemesszentandrás**

önkormányzat: 77 db

polgármester: 21 db

rendeletek 9 db

Mindegyik községben az éves belső ellenőrzés meg volt tartva, könyvvizsgálatra nem került sor. Egy településen kellett közbeszerzést lefolytatni (Pölöske).

Ellenőrzések:

Mind a hat településen sort kerített a Magyar Államkincstár a korábbi beszámolók adatainak ellenőrzésére. Falugondnoki szolgálat, gyermekétkeztetés, bérkompenzáció, kulturális támogatások felhasználásának ellenőrzésére került sor. Búcsúszentlászlói kirendeltsége az Állami Számvevőszék ellenőrzi jelenleg is a 2015. év előtti gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatás elvégzését.

Egyéb ellenőrzés:

- temetőrendeletek és temetőkataszter ellenőrzése volt
- Szentpéterúron közfoglalkoztatás ellenőrzése
- polgári védelmi ellenőrzés

Kormányhivatal részéről:

- községi ellenőrzés
- Ügyiratkezelés ellenőrzése
- birtokvédelmi eljárások és kereskedelmi eljárások ellenőrzése
- anyakönyvvezetői feladatok ellenőrzése

Benyújtott pályázatok

- önkormányzati fejlesztésekre vonatkozó (valamennyi településen)
- adóssághozzájárulásban nem részesült önkormányzatok támogatása (Búcsúszentlászló, Nemessándorháza, Nemesszentandrás)
- konyha fejlesztési pályázat (Szentpéterúr és Búcsúszentlászló)
- vis maior pályázat (Szentpéterúr, Búcsúszentlászló, Nemessándorháza, Nemesszentandrás)
- szociális tűzifa pályázat (Szentpéterúr, Búcsúszentlászló, Nemessándorháza, Nemesszentandrás)
- hadisírok felújítására (Szentpéterúr, Nemesszentandrás)
- közművelődési érdekeltség-növelő pályázat (Szentpéterúr)

Egyebek

2016. évi országos népszavazás rendben lezajlott mind a hat településen, rendkívüli esemény nem történt. A kapott állami normatíva elégséges volt a felmerült költségek fedezetére.

Költségvetési kiadások

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat-szám	Előírás
			eredeti
1.	2.	3.	4.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	43272000
07	Béren kívüli juttatások	K1107	2700000
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	1150000
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	47122000
18	Egyéb külső személyi juttatások	K123	0
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18)	K12	0
20	Személyi juttatások (=15+19)	K1	47122000
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28)	K2	12591000
22	ebből: szociális hozzájárulási adó	K2	11600000
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás	K2	475000
26	ebből: táppénz hozzájárulás	K2	41000
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	K2	475000
29	Szakmai anyagok beszerzése	K311	100000
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	1200000
32	Készletbeszerzés (=29+30+31)	K31	1300000
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	950000
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	0
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34)	K32	950000
36	Közüzemi díjak	K331	0
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	420000
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	750000
44	Egyéb szolgáltatások	K337	1300000
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44)	K33	2470000
47	Kiküldetések kiadásai	K341	240000
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48)	K34	240000
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	1050000
59	Egyéb dologi kiadások	K355	0
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59)	K35	1050000
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60)	K3	6010000
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267)	K1-K8	65723000

Költségvetési bevétel

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat-szám	Előírás
			eredeti
1.	2.	3.	4.
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42)	B16	254000
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32)	B1	254000
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207)	B4082	2000
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205)	B408	2000
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220)	B411	0
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218)	B4	2000
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282)	B1-B7	256000

Finanszírozási bevétel

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat-szám	Előírás
			eredeti
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	110000
14	Maradvány igénybevétele (=12+13)	B813	110000
17	Központi, irányító szervei támogatás	B816	65357000
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22)	B81	65467000
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31)	B8	65467000

forintban

nyzat	Módosítá
módosított	s
5.	10.
41759059	-1512941
2664000	-36000
735000	-415000
45158059	-1963941
1362673	1362673
1362673	1362673
46520732	-601268
12545290	-45710
11518614	-81386
526676	51676
23000	-18000
477000	2000
5000	-95000
1374454	174454
1379454	79454
1105000	155000
443000	443000
1548000	598000
2513000	2513000
638000	218000
779000	29000
1192690	-107310
5122690	2652690
224446	-15554
224446	-15554
1182989	132989
75153	75153
1258142	208142
9532732	3522732
68598754	2875754

nyzat	Módosítá
módosított	s
5.	8.
2134935	1880935
2134935	1880935
1900	-100
1900	-100
100	100
2000	0
2136935	1880935

nyzat	Módosítá
módosított	s
110285	285
110285	285
66351534	994534
66461819	994819
66461819	994819

Előterjesztés

2017. február -i együttes ülésére

Tárgy: Kiemelt feladatok meghatározása

Tisztelt Képviselők!

A Képviselő-testületeknek a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal részére meg kell határozniuk a 201. évre vonatkozóan a kiemelt feladatokat. A dolgozók részére ez alapján kerülnek meghatározásra a teljesítménykövetelmények.

2017. évi kiemelt feladatok

a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban javaslom meghatározza meg:

- költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére
- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése
- anyakönyv, népesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,
- hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program leszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel
- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,
- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

Határozati javaslat:

/2017().önkormányzati határozat

..... Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiemelt feladatait az alábbiakban határozza meg:

- költségvetés: a számviteli feladatok pontos, szabályos, határidőben történő elvégzése, szabályzatok felülvizsgálata, pénzügyi tárgyú jogszabályok követése, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére
- szociális ügyek: jogszabályváltozás követése, azok elsajátítása, PTR rendszer folyamatos vezetése
- anyakönyv, népesség: EAK rendszer folyamatosvizsgálata, feladatok elvégzése, ASZA rendszer kezelése,
- hatósági, igazgatási ügyek: földforgalmi jogszabályok nyomon követése, Hivatali kapu használatának elsajátítása, hagyatéki eljárásra vonatkozó feladatok elvégzése, s közmunka program megszervezésében való részvétel, ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. 2018. évi választások előkészítésében való részvétel
- adó: adó és egyéb hátralékok behajtása, adójogszabályok elsajátítása, felkészülés az ASP rendszer bevezetésére,
- valamennyi terület: pályázatok írása, illetve azokban való részvétel,

Zalaszentmihály, 2017. február 2.

Kanizsai Mónika

Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal

Előirányzat módosítás

Előterjesztés

2016.12.31.

Bevételek és kiadások alakulása:

A bevételi és kiadási főösszeg 2.875.754Ft-tal emelkedik.

Bevétel : - az egyéb működési célú támogatások helyi önkormányzatok és költségvetési szerveiktől (Szentpéterúr) + 305.000 Ft- maradvány igénybevétele +285 Ft előirányzat emelés,

- az december hónapig megkapott dolgozók bérkompenzációja +994.534,- Ft

-országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek +1.575.935Ft

Kiadások:

- illetménynél -601.268 Ft csökkenés, munkaadót terhelő járulékok -45.710

- dologi kiadásoknál 3.522.732 Ft –tal növekedett, melyet az áfa, a népszavazás kiadásai és a közös hivatal intézményeinek visszatérített rezsiköltség indokol (Szentpéterúr 916.462, Pölöske 761.391, Nemessándorháza 279.202, Nemesszentandrás 244.113, Búcsúszentlászló 691.214 .

Határozati javaslat:

.....Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zalaszentmihályi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetését 68.598.754 Ft-ra módosítja a mellékletek szerint, amely a határozat részét képezik.