

1. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

Somogyszob Községi Önkormányzat
alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció kód	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A BIZOTTSÁGOKRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

I.

Valamennyi bizottság feladat- és hatásköre

1. Dönt

- a) belső működési szabályainak meghatározásáról,
- b) képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben.

2. Előkészíti

- a) a jegyzővel közösen a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- b) a képviselő-testület által feladatkörébe utalt előterjesztéseket.

3. Véleményezi

- a) a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- b) a képviselő-testület által meghatározott rendelet-tervezeteket,
- c) a polgármester által előterjesztett, feladatkörét érintő javaslatokat, tervezeteket,
- d) a feladatköréhez kapcsolódó intézmények intézményvezetői pályázatait, a vezetők kinevezésére, megbízására, felmentésére, a fegyelmi eljárásra irányuló előterjesztéseket,
- e) a feladatkörét érintő intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos koncepciókat, előterjesztéseket.

4. Ellenőrzi

- a) a képviselő-testületi döntések végrehajtását,
- b) a feladatkörét érintő rendeletek hatályosulását, javaslatot tesz azok módosítására,
- c) a hivatalnak a képviselő-testület és a bizottság döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
- d) Az ellenőrzés során a bizottság intézkedést nem tehet, közvetlen utasítást a hivatal részére nem adhat. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a képviselő-testület, illetve a bizottság álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

5. Kapcsolatot tarthat

- a) a feladatkörét érintő területen működő önszerveződő közösségekkel,
- b) a megyei önkormányzat hasonló feladatkörben tevékenykedő bizottságával.

6. Figyelemmel kísérheti

- a) a szakterületét érintő nemzetközi kapcsolatokat,
- b) a szakterületén működő intézmények, szervezetek tevékenységét.

7. Egyéb feladatok:

- a) minden rendes képviselő-testületi ülésen beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról,
- b) ciklusonként egy alkalommal, a ciklus végén beszámol munkájáról a képviselő-testületnek.

II.

Az egyes bizottságok feladat- és hatásköre

1. A Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) Dönt a létfenntartási segély és a rendkívüli gyermeknevelési támogatás iránti kérelmek elbírálásáról
- b) Véleményezi a szociális tárgyú önkormányzati rendelet-tervezeteket, illetve előterjesztéseket.

2. Az Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) Feladatkörükben előkészítik és véleményezik a képviselő-testület döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását.
- b) Ciklusonként legalább egy alkalommal a képviselő-testület előtt beszámolnak a végzett munkáról vizsgálatot indít, tájékozik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület – akár a bizottság saját kezdeményezésére – megbízza;
- c) Az önkormányzati rendeletben a képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlása.
- d) Ellátja a Képviselő-testületi ülésen a titkos szavazással kapcsolatos szavazatszámláló bizottsági teendőket,
- e) Megvizsgálja és javaslatával a Képviselő-testület elé terjeszti a Képviselő-testület döntése elleni törvényességi felhívásokat.
- f) Az önkormányzati tisztségviselői és Képviselő-testületi összeférhetlenségi ügyekben előterjesztést tesz a Képviselő-testület felé.
- g) Javaslatot tesz a polgármester illetményének megállapítására, emelésére, és jutalmazására.
- h) Szervezi a helyi népszavazás előkészítését és lebonyolítását.
- i) Ellátja a képviselők és a polgármester és a képviselők vagyonnyilatkozatainak nyilvántartásával és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

3. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű polgármesteri keret felhasználása.
2. Dönt a normatív tanévkezdési támogatás megállapításával összefüggő kérdésekben.
3. Dönt méltányossági ápolási díj, rendkívüli gyógyszersegély, temetési hozzájárulás, temetési kölcsön, köztemetés és méltányos közgyógyellátás megállapításával összefüggő kérdésekben.
4. Eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott önkormányzati közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyekben.
5. Dönt a sporttal összefüggő megállapodások, együttműködési szerződések előkészítésével, nemzetközi sportkapcsolatok kialakításával, a sporttevékenységre alakult és a nem sportcélú társadalmi szervezetekkel való együttműködésre vonatkozólag.

4. melléklet a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

A TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Egészségügyi ellátás
 - a) központi ügyelet,
 - b) sürgősségi betegellátás,

2. Szociális ellátás, valamint család-gyermek- és ifjúságvédelem feladatainak ellátása
 - a) családsegítő-, gyermekjóléti szolgálat és házi segítségnyújtás ellátása,
 - b) bölcsődei ellátás,
 - c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - d) támogató szolgálat,
 - e) közösségi pszichiátriai ellátás,
 - f) idősek nappali ellátása,
 - g) idősek bentlakásos otthona.

3. Kistérségi területfejlesztés.

1. függelék a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
(a települési ROMA NEMZETISÉGI önkormányzattal)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Ntv.) 80. § (2) bekezdése és 159. § (3) bekezdése alapján Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. Fejezet

SOMOGYSZOB KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS SOMOGYSZOB KÖZSÉGI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEINEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. ¹Somogyszob Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) a Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) útján gondoskodik a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) gazdálkodásával és működésével kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli (pl. nyilvántartás, iratkezelés, gépelés, sokszorosítás, postázás) feladatok ellátásáról.
2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működése feltételeit biztosítja.

II. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

1. Költségvetési koncepció, költségvetés elkészítése és elfogadása

- 1.1. ²A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Ezek során a Hivatal részéről a Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartással megbízott személy a Hivatal pénzügyi ügyintézője, Pentz János Attiláné vezető-főtanácsos (továbbiakban: költségvetési megbízott).

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4./2013. (II. 18.) számú határozata

- 1.2. Az Áht.-ban és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) meghatározott tartalmú költségvetési koncepció-, illetve határozat-tervezet Áht.-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző elkészítéséről a költségvetési megbízott gondoskodik, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (továbbiakban: elnök) nyújt be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 1.3. A költségvetési megbízott a költségvetési koncepció-, illetve határozat-tervezetet az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 15 nappal megelőzően egyeztetni az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.
- 1.4. A költségvetési határozatot megalapozó döntésekre (pl.: tiszteletdíjak mértéke) az elnök legkésőbb a költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.
- 1.5. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetésének elfogadásáról az ezt tartalmazó jegyzőkönyv másolatának a Hivatal köztisztviselője, Hodorics Katalin igazgatási főelőadó (továbbiakban: testületi ügyintéző) útján történő megküldésével tájékoztatja a költségvetési megbízottat.
- 1.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért, az esetleges adósságrendezési eljárás során tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.
- 1.7. Amennyiben az Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –, Nemzetiségi Önkormányzatnak esetlegesen juttatandó támogatás összegén változtat, úgy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését újratárgyalja és az új támogatás összegével új vagy módosító határozatot hoz.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése képviselő-testülete határozatával módosítható.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 34. § (1)–(4) bekezdésében foglalt módosítását a költségvetési megbízott készíti elő, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.

3. Egyéb költségvetési együttműködés

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési megbízott készíti el és jóváhagyásra az elnök elé terjeszti.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 3.2. Az Áht. 29. § (3) bekezdése szerinti határozat-tervezet elkészítéséről a költségvetési megbízott, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.
- 3.3. Az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet a költségvetési megbízott készíti el és az elnök előterjesztésére a képviselő-testület hagyja jóvá.
- 3.4. A költségvetési megbízott a Nemzetiségi Önkormányzat által meghatározott határidőben segítséget nyújt az adószám igénylésével, önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatban.

4. Költségvetési információ

- 4.1. A képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, a jogszabályban előírtakról - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.
- 4.2. ¹A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján - a költségvetési információt a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről, az Áht. 107-108. §-ában és az Ávr.-ben meghatározottakról és benyújtja az államkincstárhoz.
- 4.3. Az elnök a 4.1.-4.2. pontban foglaltakra kiterjedően a költségvetési megbízott útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

5. Zárszámadás, beszámoló

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat Áht.-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolójának, illetve zárszámadási határozatának tervezetét a költségvetési megbízott készíti elő és az elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 5.2. A költségvetési megbízott a költségvetési beszámoló-, illetve zárszámadás-tervezetet az Áht.-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 15 nappal megelőzően egyeztetni az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök a költségvetési megbízott rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat.

6. Belső ellenőrzés

- 6.1. ²A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának ellenőrzése – a Hivatal gazdálkodásával összefüggésben – a Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 6.2. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításai nyomán szükséges intézkedések meghozatala az elnök feladata.

III. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési gazdálkodás általános szabályai

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél önálló számlát vezet, bevételeivel és kiadásával szabadon gazdálkodik.
- 1.2. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodását a Hivatal segíti, a képviselő-testület döntése alapján intézkedik a személyi kifizetésekről, gondoskodik a közterhek befizetéséről.
- 1.3. ²A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.
- 1.4. ³A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat tartozik helytállni. Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

³ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 2.2. ¹Ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pontja alapján a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományához tartozó köztisztviselő: Pentz János Attiláné pénzügyi vezető-főtanácsos jogosult. Az ellenjegyzésre jogosult feladata meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás és az utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet. Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás fentiekkel ellentétes, úgy köteles a szabálytalanságra felhívni a kötelezettségvállaló figyelmét. Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, nemzetiségi önkormányzati határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.
- 2.3. ²Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi ügyintézője, Pentz János Attiláné vezető-főtanácsos végzi. Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésnek és a bevételek beszédésének jogosságát, így azt, hogy a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés, a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag szállításra került-e, a számlázás megfelelő-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e, a fedezet rendelkezésre áll-e. Az érvényesítés ezen feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot.
- 2.4. ³A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a szakmai teljesítés igazolására az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. A szakmai teljesítés igazolására vonatkozó részletes szabályokról a Hivatal belső szabályzata rendelkezik.
- 2.5. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás során be kell tartani az Ávr. 60. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokat. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre a Pénzkezelési Szabályzat nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó részében nevesített személyek jogosultak.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

- 3.1. ⁴A központi általános működési- és feladatalapú támogatás a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján kerül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

³ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

⁴ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 3.2. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat saját számláján bonyolítja, amelyet a Hivatal kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.
- 3.3. ²A Hivatal biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4. A vagyontárgyak kezelésének szabályai

- 4.1. ³A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. A szükséges információkat, dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.
- 4.2. ⁴A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata, amelyben az elnök vagy az általa kijelölt nemzetiségi képviselő közreműködik.

IV. Fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és elnöke jogainak gyakorlása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési és egyetértési jogait az Ntv.-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzatot véleményének kifejtésére, illetve egyetértésének megadására a polgármester írásban hívja fel.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezését, javaslatát, véleményét, egyetértését a polgármesterhez juttatja el, amelyet az Önkormányzat képviselő-testületének ülésén a kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor vagy önálló előterjesztésben ismertetni kell.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

³ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

⁴ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

- 1.4. ¹A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogait az Ntv.-ben meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.

2. A működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

- 2.1. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat részére esetlegesen biztosított hozzájárulás összegét.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzatot megilleti a térítésmentes iroda- és irodabútor-használat. A Nemzetiségi Önkormányzat használatába átadott, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség a Somogyszob, Rákóczi u. 2. szám alatti önkormányzati épület („Klubok Háza”) iroda helyisége. A helyiséget a Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ügyfélfogadási idejében használja.
- 2.3. Az Önkormányzat a kötelező nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvény megtartására a Nemzetiségi Önkormányzat esetenkénti külön kérésére ingyenesen helyiséget biztosít valamely önkormányzati épületben.
- 2.4. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat Ntv.-ben meghatározott önkormányzati feladatai ellátásához kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével -, különösen a használatába átadott helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.
- 2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi munkáját és önkormányzati működését a testületi ügyintéző segíti. A képviselő-testületi előterjesztéseket és jegyzőkönyveket a testületi ügyintéző készíti el és gondoskodik azok Somogy Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- 2.6. A testületi ügyintéző segíti a Nemzetiségi Önkormányzat tagjait tisztségviselői, képviselői feladataik ellátásában, előkészíti a hivatalos levelezést.
- 2.7. ²A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladataiban a Hivatal pénzügyi ügyintézője, Orbán Attila Istvánné főelőadó nyújt segítséget.
- 2.8. ³Az Önkormányzat megbízásából és képviselőként a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

² Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

³ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E megállapodás (továbbiakban: új megállapodás) 2012. június 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között 2011. február 9. napján létrejött együttműködési megállapodás (továbbiakban: régi megállapodás) megszűnik.
2. Legkorábban a Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi költségvetési tervezése során kell eljárni, illetve az Önkormányzat 2013. január 1-jétől biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit az új megállapodás szerint.
3. A régi megállapodás szerinti eljárás és működési feltétel-biztosítás esetén a régi megállapodás 2012. május 31-én hatályos szövegét kell alkalmazni.
4. Az új megállapodás rendes felülvizsgálatát minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
5. ¹Az új megállapodást felül kell vizsgálni általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül, illetve ha a jegyző a jogszabályok változása miatt a módosítás szükségességét az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat felé jelzi.

Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat képviselő-testülete a 72/2012. (V. 29.) számú határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 10/2012. (V. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

Somogyszob, 2012. május 31.

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

E l l e r János sk.
polgármester

N a g y n é dr. Hetesi Márta sk.
köryegyző

Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

S z ö l l ő s i Sándor sk.
elnök

¹ Módosította: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (I. 29.), Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 18.) számú határozata

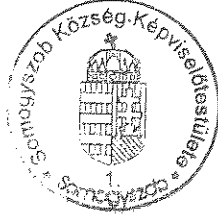
Záradék:

Az Együtműködési Megállapodás módosítását Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2013. február 18.



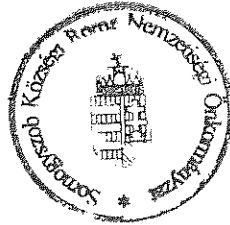

Eller János
polgármester




Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

Az Együtműködési Megállapodás módosítását a Somogyszob Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II. 18.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2013. február 18.

Szöllösi Sándor
elnök

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS A BIZOTTSÁGOK TAGJAI

I.

Képviselő-testület tagja

<i>Polgármester:</i>	Eller János
<i>Alpolgármester:</i>	Óh Károly
<i>Képviselők:</i>	Birkás László
	Ivókné Pintér Melinda
	Pintér Rezső Ákos
	Rátky Frigyes Miklós
	Torkos Tamás István

II.

Bizottságok tagja

Az Ügyrendi Bizottság tagjai:

<i>Elnök:</i>	Birkás László
<i>Tagok:</i>	Ivókné Pintér Melinda
	Torkos Tamás István

A Szociális Bizottság tagjai:

<i>Elnök:</i>	Pintér Rezső Ákos
<i>Képviselő tagok:</i>	Birkás László
	Ivókné Pintér Melinda
	Rátky Frigyes Miklós
	Torkos Tamás István

Nem képviselő tagok: Huberné Bakonyi Réka
Milánkovics István

3. függelék a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

**A SOMOGYSZOBBI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A SOMOGYSZOB I KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testületek) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz.) a következők szerint határozza meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SzMSz. hatálya

Az SzMSz. és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a Hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1.2 A költségvetési szerv adatai

(1) Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: képviselő-testületek) által a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a alapján létrehozott közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése és címe:

Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal

7563 Somogyszob, Petőfi Sándor utca 1.

(2) A Hivatal jogállása, gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 67000045-11030692-00000000

(4) A Hivatal számlavezetője: Somogy Takarékszövetkezet Somogyszobi Kirendeltsége

(5) A Hivatal irányító szerve: Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(6) A Hivatal alaptói jogokat gyakorló irányító szerve: Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(7) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 804479., adószám: 15804477-1-14, KSH statisztikai számjel: 15804477-8411-325-14, az alapító okirat azonosítója: 14-TNY-1390-2/2012-804479.

(8) A Hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2012. december 17.

Somogyszob Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

190/2012. (XII. 17.) számú határozata

Kaszó Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

125/2012. (XII. 17.) számú határozata

Bolhás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

193/2012. (XII. 17.) számú határozata

A Hivatal alapításának éve: 2013. január 1.

(9) A Hivatal illetékessége, működési köre: Somogyszob, Kaszó és Bolhás Községek közigazgatási területe.

(10) A Hivatal székhelye: 7563 Somogyszob, Petőfi Sándor utca 1.

(11) A Hivatal kirendeltségei:

1. Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal **Bolhási Kirendeltsége** 7517 Bolhás Kossuth Lajos u. 48.

2. Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal **Kaszói Kirendeltsége** 7564 Kaszó, Darvas pusztá 103 hrsz.

1.3 A költségvetési szerv közfeladata

(1) A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása [Mötv. 84. § (1) bekezdés].

(2) TEÁOR	8411	Általános közigazgatás
(3) Szakágazat	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
(4) Szakfeladatok	841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
	841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
	841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
	841173	Statisztikai tevékenység
	841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai

(5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(6) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(7) A Hivatal ellátja a Somogyszobi Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait.

(8) A Hivatal álláshelyeinek száma (szakmai létszáma), a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban rögzítettek alapján 10 fő, melyből

1 fő jegyző,

8 fő ügyintéző,

➤ 1 fő adóügyi ügyintéző

➤ 3 fő igazgatásügyi ügyintéző

➤ 4 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő ügykezelő.

(9) A Hivatal segíti a képviselő-testületek, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármesterek munkáját.

(10) A Hivatal feladata a testületi és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(11) A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályokat e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

(12) A Hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás, intézményi saját bevételek, támogatás államháztartáson belülről és működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről.

2. A HIVATAL FELADATAI

(1) A Hivatal a jogszabályokban a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e rendeletben meghatározottak szerint jár el.

(2) A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a
- b) határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- c) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit;
- d) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- e) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(3) A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről;
- d) szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot, valamint
- e) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(4) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(5) A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

(6) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény alapján a Hivatal a roma nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a) a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét vezeti;
- b) a nemzetiségi önkormányzat határozatait nyilván tartja és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
- d) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a

- költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
- e) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
 - f) segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.
- (7) A Hivatal ellátja a településüzemeltetéssel és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- (8) A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (9) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérigazgatást, intézményi pénzellátást;
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - f) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (10) A Hivatal az önkormányzatok képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- (11) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- (12) A Hivatal ügyviteli, működés-technikai feltételeket biztosító tevékenységet is ellát. Ennek keretében végzi az iktatási, irattározási, postázási, hivatalsegédi teendőket. A Hivatal Iratkezelési szabályzatáról külön szabályzat rendelkezik.

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- (1) A Hivatal belső szervezeti rendje egységes, csoportokra nem oszlik.
- (2) A szervezeti felépítés ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Valamennyi közalkalmazott közszolgálati jogviszonyban, teljes munkaidőben van foglalkoztatva.
- (4) A Hivatali szervezet munkarendi alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátásra vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- (5) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (6) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A JEGYZŐ

- (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat-ellátásért.

(2) A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

- a) a testületek működésével kapcsolatban:
 - aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok,
 - ab) önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - ac) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - ad) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
 - ae) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- b) a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - ba) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - bb) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - bc) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - bd) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - be) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - bf) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
 - bg) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - bh) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - bi) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - bj) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- c) ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

(3) A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén pénzügyi –gazdálkodási ügyben Pentz János Attiláné vezető-főtanácsos, igazgatási ügyben Ács Ágota főelőadó, míg titkársági, ügyviteli ügyben Hodorics Katalin főelőadó helyettesíti (átmeneti helyettesítés). Helyettesi minőségükben felelősek a jegyzőnek, a képviselő-testületeknek és a polgármestereknek.

5. A HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

5.1 Dolgozói munkaértekezlet

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

(2) A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

(3) Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi dolgozóját.

(4) A jegyző az értekezleten:

- a) beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- b) értékeli a hivatali dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- c) ismerteti a következő időszak feladatait.

(5) Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

(6) Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

(1) A Hivatal vezetése együttműködhet a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

(2) A Hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

6. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1 Képviselés

(1) A Hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a Hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselés terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

6.2 A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

(1) A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

(2) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, önkormányzati hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.3 Bélyegző használat, nyilvántartás

(1) A Hivatal hivatalos bélyegzője:

- a) **kör alakú bélyegző:** közepén Magyarország címere helyezkedik el, sorszámozott, a köríven a következő felirat olvasható:

Somogyszobi
Közös Önkormányzati Hivatal

- b) **téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző):** következő felirattal:

ba) Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal 7563 Somogyszob, Petőfi u. 1.

Tel./Fax: (82)445-002

bb) Somogyszobi Közös Önkormányzati Hivatal 7563 Somogyszob, Petőfi u. 1.

Adószám: 15804477-1-14

(2) Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatali bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

(3) A hivatali bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

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

- (5) A nyilvántartás vezetéséért Közzszolgálati szabályzatban megjelölt személy a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- (6) A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

6.4 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

- (1) A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- (2) A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- (3) A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- (4) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az SzMSz 3. melléklete tartalmazza.
- (5) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a Közzszolgálati szabályzatban meghatározott körben áll fenn.

6.5 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- (1) A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- (2) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- (3) Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
- (4) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a) a dolgozók személyes adataival kapcsolatos adatok,
 - b) az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, melyek az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyeztetik,
 - c) ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
 - d) mindaz, amit jogszabály e körbe utal.
- (5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- (1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
 - d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.7 A munkaidő beosztása

- (1) A Hivatal munkarendje:

Hétfőtől – Csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
Pénteken	7.30 - 13.00 óráig

- (2) A pénteki nap kivételével munkaidőn belül –a munkavégzés megszakításával- napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (3) A munkaközi szünet a munkaidőbe beszámít.
- (4) A munkahelyet munkaidő alatt a dolgozók csak a jegyző engedélyével hagyhatják el.

6.8 Szabadság

- (1) A szabadság kivételére irányuló szándékot 5 nappal előre kell jelezni a jegyzőnek. Egyedi, sürgős esetben a szándék a megelőző napon is jelezhető.
- (2) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető szabadságról nyilvántartást kell vezetni, a Közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint.

6.9 A helyettesítés rendje

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.
- (3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

6.10 Munkakörök átadása

- (1) A Hivatal dolgozóinak munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f) a jelenlévők aláírását.
- (3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- (4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

6.11 A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- (1) A kötelező továbbképzéseket az éves képzési terv tartalmazza.
- (2) A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

6.12 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

6.13 Saját gépkocsi használata

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

6.14 Kártérítési kötelezettség

- (1) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- (2) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- (3) A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(4) Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

6.15 Anyagi felelősség

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

6.16 A Hivatal ügyfélfogadása

(1) Az ügyfélfogadás rendje:

Somogyszob községben

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	12.30 – 16.00 óráig
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig	12.30 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig	

Bolhás községben

Csütörtök:	8.00 – 11.00 óráig
------------	--------------------

(2) A jegyző ügyfélfogadása:

Somogyszob községben

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Kaszó községben

Minden hónap első csütörtök:	12.30 – 14.30 óráig
------------------------------	---------------------

Bolhás községben

Minden hónap első csütörtök:	8.00 – 11.00 óráig
------------------------------	--------------------

(3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselői munkaidőben, korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

(4) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

(5) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.

(6) A jegyző köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

6.17 A Hivatal ügyiratkezelése

(1) Az ügyiratok kezelése a székhelyen történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

(2) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.18 A kiadmányozás rendje

(1) A kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

(2) A kiadmányozásról külön szabályzat rendelkezik.

6.19 A Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- a) Számlarend,
- b) Számviteli politika,
- c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d) Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- e) Szakmai teljesítésről utasítás,
- f) Bankszámlapénz kezelési szabályzat,
- g) Házipénztár és pénzkezelési szabályzat,
- h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- i) Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- j) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat.

6.20 Bankszámlák feletti rendelkezés

(1) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

(2) Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a házipénztárban kell őrizni.

6.21 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló külön szabályzat tartalmazza.

6.22 Belső ellenőrzés

(1) A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

(2) A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő és
- b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

¹(3) A hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása külső szolgáltató bevonásával, megbízási szerződéssel megbízott belső ellenőr által történik.

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

(5) Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

¹ Módosította: somogyzobi 87/2014. (VII. 22.), kaszói 60/2014. (VII. 22.), bolhási 109/2014. (VII. 22.) számú képviselő-testületi határozat

6.23 Hivatali óvó, védő előírások

(1) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

(2) Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) E szabályzat 2013. február 1. napján lép hatályba.

(2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2006. december 20. napjával kiadott, többször módosított Somogyszob – Kaszó - Bolhás Körjegyzőség Ügyrendje hatályát veszti.

S o m o g y s z o b, 2013. január 29.

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzatot Somogyszob Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2013. január 29.

**Eller János sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzatot Kaszó Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

K a s z ó, 2013. január 29.

**Hajdu Tibor sk.
polgármester**

**Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző**

A szabályzatot Bolhás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

B o l h á s, 2013. január 29.

Galba Mihály sk.
polgármester

Nagy Zoltán Sándorné sk.
jegyző

A szabályzat módosítását Somogyszob Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2014. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

S o m o g y s z o b, 2014. augusztus 5.


Eller János
polgármester




Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

A szabályzat módosítását Kaszó Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2014. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

K a s z ó, 2014. augusztus 5.


Hajdu Tibor
polgármester

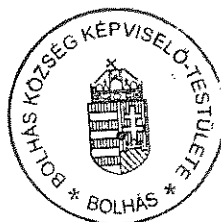



Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

A szabályzat módosítását Bolhás Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 109/2014. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

B o l h á s, 2014. augusztus 5.


Galba Mihály
polgármester




Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

1. melléklet

2011. április 25.	Magyarország Alaptörvénye
2011. december 31.	Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
2011. évi CCI. törvény módosításáról	Egyes törvények Alaptörvénnyel összefüggő
1990. évi LXV. törvény	A helyi önkormányzatokról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCVI. törvény	A nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXIX. törvény	A nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. törvény törvények módosításáról	A katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes
2011. évi CXIII. törvény	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a
	különleges jogrendben bevezetendő intézkedésekről
2011. évi CXII. törvény információs szabadságról	Az információs önrendelkezési jogról és az
2011. évi CVIII. törvény	A közbeszerzésekről
2011. évi CVI. törvény kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz
2012. évi XCIII. törvény	A járások kialakításáról, valamint egyes ezzel
	összefüggő törvények módosításáról
218/2012.(VIII.13.) Korm. rend.	A járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1997. évi C. törvény	A választási eljárásról
1997. évi CXXXV. törvény együttműködéséről	A helyi önkormányzatok társulásairól és
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről
2000. évi XCVI. törvény kérdéseiről	A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes
2004. évi CVII. törvény társulásáról	A települési önkormányzatok többcélú kistérségi
1990. évi XCIII. törvény	Az illetékekről
1982. évi 17. tvr. névviselésről	Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és
6/2003.(III.7) BM. rendelet névviselésről	Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és
368/2011.XII.31.)Korm. rend.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
249/2000.(XII.24.) Korm. rend. könyvvezetési sajátosságairól	Az államháztartás szervezeti beszámolási és
335/2005.(XII.29.) Korm. rend. követelményeiről	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános
1991. évi XX. törvény megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről	A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági
1992. évi LXVI. törvény nyilvántartásáról	A polgárok személyi adatainak és lakcímének
1993. évi LV. törvény	A magyar állampolgárságról

1993. évi LXXVIII. törvény	A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1995. évi XLII. törvény	Az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről
1996. évi XXXI. törvény	A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1998. évi XII. törvény	A külföldre utazásról
2004. évi CXL. törvény	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
1994. évi LIII. törvény	A bírósági végrehajtásról
125/1993.(IX.22.) Korm. rend.	A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
146/1993.(X.26.) Korm. rend.	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
101/1998.(V.22.) Korm. rend.	A külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról
145/1999.(X.1.) Korm. rend.	A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
44/2004.(XII.20.) PM. rend.	Az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
62/2011.(XII.29.) BM. rend.	A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
234/2011.(XI.10.) Korm. rend.	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
37/1995.(IV.5.) Korm. rend.	Az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és adat szolgáltatási rendjéről
22/1992.(XII.29.) KTM rend.	Az életvédelmi létesítmények létesítéséről, fenntartásáról és békeidőszaki hasznosításáról
30/1996.XII.6.) BM rend.	A tűzvédelmi szabályzat készítéséről
10/2000.(II.23.) BM rend.	A helyszíni bírságolás részletes szabályairól
29/2000.(X.27.) BM rend.	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény végrehajtásáról a helyi népszavazáson és a helyi népi kezdeményezésen
7/2010. (VII. 21.) KIM rend.	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a kisebbségi önkormányzati képviselők választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről
5/2008.(I.22.) ÖTM rend.	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek az országos népszavazáson történő végrehajtásáról
1959. évi IV. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
22/1992.(I.28.) Korm. rend.	A helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
4/2000.(II.25.) EüM rend.	A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
1996. évi XXI. törvény	A területfejlesztésről és a területrendezésről
1997. évi LXXVIII. törvény	Az épített környezet alakításáról és védelméről
2003. évi XXVI. törvény	Az Országos Területrendezési Tervről
2001. évi LXIV. törvény	A kulturális örökség védelméről
2005. évi LXXXIII. törvény	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról

1994. évi LV. törvény	A termőföldről
16/2002.(XI.21.) Korm. rend.	A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól
314/2007.(XI.21.) Korm. rend.	A gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről
1996. évi LV. törvény	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
79/2004.(V.4.) FVM rend.	A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól
1997. évi XLI. törvény	A halászatról és a horgászatról
1997. évi CXLI. törvény	Az ingatlan-nyilvántartásról
1998. évi XXVIII. törvény	Az állatok védelméről és kíméletéről
1993. évi CXIV. törvény	Az állattenyésztésről
221/2008.(VIII.30.) Korm. rend.	A parlagfü elleni védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
2007. évi CXXIX. törvény	A termőföld védelméről
19/1992.(I.28.) Korm. rend.	A helyi önkormányzatok és szervei, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
244/1998.(XII.31.) Korm. rend.	Az állatvédelmi bírságról
245/1998.(XII.31.) Korm. rend.	A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
334/2006.(XII.23.) Korm. rend.	Az állatvédelmi hatóság kijelöléséről
346/2008.(XII.30.) Korm. rend.	A fás szárú növények védelméről
219/2004.(VII.21.) Korm. rend.	A felszín alatti vizek védelméről
21/1996.(VI.9.) FM rend.	A marhalevel kiváltásáról és kezeléséről
78/1997.(XI.4.) FM rend.	A halászatról és a horgászatról szóló 1997. évi XLI. törvény végrehajtásának egyes szabályairól
164/2008.(XII.20.) FVM rend.	A veszettség elleni védekezés részletes szabályairól
8/1999.(VIII.13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rend.	A veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól
15/1997.(III.5.) BM rend.	A veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról
15/1997.(III.5.) FM rend.	Az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról
222/2007.(VIII.29.) Korm. rend.	A cirkuszi menaszéria létesítése és működtetése engedélyezésének, valamint fenntartásának részletes szabályairól
70/2003.(VI.27.) FVM rend.	A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
41/1997.(V.28.) FM rend.	Az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról
1952. évi IV. törvény	A házasságról, a családról és a gyámságról
1960. évi 11. tvr.	A Polgári Törvénykönyv hatálybalépéséről és végrehajtásáról
18/1960.(IV.13.) Korm. rend.	A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról
147/1992.(XI.6.) Korm. rend.	Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonynyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
55/2009.(III.13.) Korm. rend.	A vásárokról és piacokról, és a bevásárlóközpontokról
1995. évi LIII. törvény	A környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. törvény	A természet védelméről

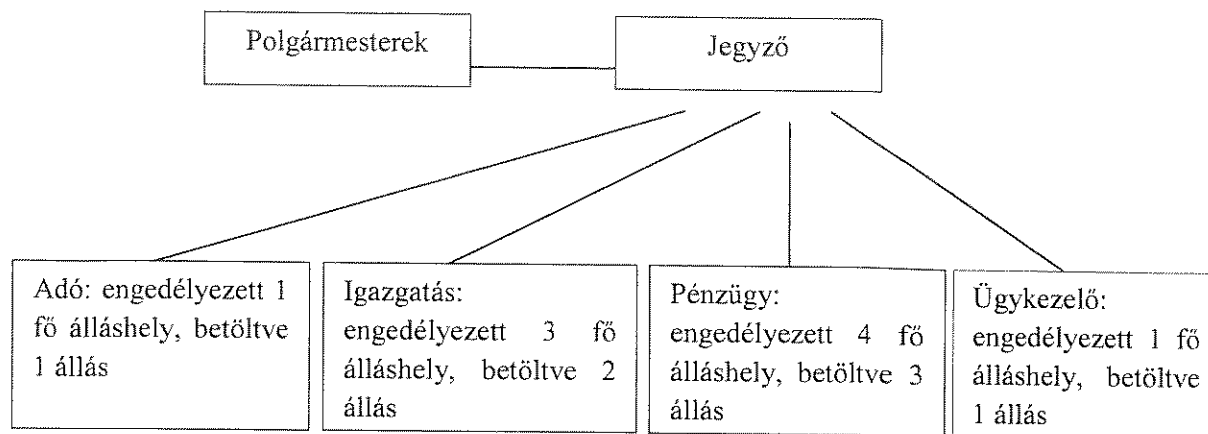
2012. évi CLXXXV. törvény	A hulladékról
271/2001.(XII.21.) Korm. rend.	A hulladékgyűjtési bírság mértékéről, valamint
kiszabásának és megállapításának módjáról	
126/2003.(VIII.15.) Korm. rend.	A hulladékgyűjtési tervek részletes tartalmi
követelményeiről	
224/2004.(VII.22.) Korm. rend.	A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a
közszolgáltatási szerződésről	
347/2006.(XII.23.) Korm. rend.	A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági
és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről	
438/2012. (XII. 29.) Korm. rend.	A közszolgáltató hulladékgyűjtési tevékenységéről
és a hulladékgyűjtési közszolgáltatás végzésének feltételeiről	
1988. évi I. törvény	A közúti közlekedésről
1990. évi LXXXVII. törvény	Az árak megállapításáról
1995. évi LVII. törvény	A vízgazdálkodásról
1999. évi LXXXIV. törvény	A közúti közlekedési nyilvántartásról
30/1988.(IV.21.) MT rend.	A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
végrehajtásáról	
38/1995.(IV.5.) Korm. rend.	A közműves ivóvízellátásról és a közműves
szennyvízelvezetéséről	
72/1996.(V.22.) Korm. rend.	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
262/2004.(IX.23.) Korm. rend.	A magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
19/1994.(V.31.) KHVM rend.	A közutak igazgatásáról
20/1984.(XII.21.) KM rend.	Az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések
elhelyezéséről	
2012. évi I. törvény	A munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. törvény	A közszolgálati tisztviselőkről
1994. évi LXIV. törvény	A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és
az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról	
1993. évi LXXIX. törvény	A közoktatásról
20/1997.(II.13.) Korm. rend.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
végrehajtásáról	
2011.CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012.(VIII.31.) EMMI rend.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a
köznevelési intézmények névhasználatáról	
10/1994.(V.13.) MKM rend.	A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és
a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről	
4/2010.(I.19.) OKM rend.	A pedagógiai szakszolgálatokról
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség
előmozdításáról	
1997. évi CXL. törvény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári
ellátásról és a közművelődésről	
1995. évi LXVI. törvény	A köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári
anyag védelméről	
1990. évi C. törvény	A helyi adókról
1991. évi LXXXII. törvény	A gépjárműadókról
1992. évi LXXXIX. törvény	A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási
rendszeréről	
1996. évi XXV. törvény	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról

2000. évi C. törvény	A számvitelről
2003. XCII. törvény	Az adózás rendjéről
370/2011.(XII.31.) Korm. rend.	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
13/1991.(V.21.) PM rend.	A települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adó és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
35/2008.(XII.31.) PM rend.	Az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
2004. évi I. törvény	A sportról
1952. évi IV. törvény	A házasságról, a családról és a gyámságról, egységes szerkezetben a hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1952. évi 23. törvényerejű rendelet az 1952. évi IV. törvény hatálybalépéséről és végrehajtásáról
2011. évi CXCI. törvény	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1998. évi LXXXIV. törvény	A családok támogatásáról 2001. évi XV. törvény A cselekvőképességgel, gondnoksággal összefüggő egyes törvények módosításáról
149/1997.(IX.10.) Korm. rend.	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
331/2006.(XII.23.) Korm. rend.	A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
63/2006.III.27.) Korm. rend.	A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
62/2006.(III.27.) Korm. rend.	Az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
11/2005.(I.26.) Korm. rend.	Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről
29/1993.(II.17.) Korm. rend.	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
289/2007.(X.31.) Korm. rend.	A lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
2009. évi LXXVI. törvény	A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2005. évi CLXIV. törvény	A kereskedelemről
2001. évi XCVI. törvény	A gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
1997. évi CLV. törvény	A fogyasztóvédelemről
210/2009.(IX.29.) Korm. rend.	A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
228/2009.(X.16.) Korm. rend.	A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
239/2009.(X.20.) Korm. rend.	A szálláshely-szolgáltatási tevékenység részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
173/2003.(X.28.) Korm. rend.	A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
37/2007.(VII.23.) Eüm-SZMM rend.	Egyes nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek üzemeltetésének egészségügyi feltételeiről
23/2011.(III.8.) Korm. rend.	A zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
2000. évi XCVI. törvény	A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről

2010. évi L. törvény választásáról	A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek
41/2010.(II.26.) Korm. rend.	A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
290/2011. (XII. 22.) Korm. rend.	A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011.évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
2006. évi CXXXII. törvény	Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2009. évi XXXVII. törvény	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
2010. évi XXXVIII. törvény	A hagyatéki eljárásról
29/2010.(XII.31.) Korm. rend.	A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
64/2008.(III.28.) Korm. rend.	A települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
288/2010.(XII.21.) Korm. rend.	A fővárosi és megyei kormányhivatalokról
306/2010.(XII.23.) Korm. rend.	A levegő védelméről
328/2010.(XII.27.) Korm. rend.	A fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről
25/2007.(V.31.) IRM rend.	A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról
5/2010.(VII.16.) KIM rend.	A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a kisebbségi önkormányzati képviselők választásán történő végrehajtásáról
39/2009.(XII.22.)PM rend.	A szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről
328/2011.(XII.29.) Korm. rend.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
321/2011.(XII.27.) Korm. rend.	A helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
310/2011.(XII.23.) Korm. rend.	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
306/2011.(XII.23.) Korm. rend.	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
305/2011.(XII.23.) Korm. rend.	A tervpályázati eljárások szabályairól
170/2011.(VIII.24.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
169/2011.(VIII.24.) Korm. rend.	A Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
9/2011.(II.15.) Korm. rend.	A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
2010. évi CXXX. törvény	A jogalkotásról
32/2010.XII.31.) KIM rend.	A Magyar Közlönykiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről
61/2009. (XII.4.) IRM rend.	A jogszabályszerkesztésről
56/2011. (XII.31.)NGM rend.	A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről
6/2012. (III.1.) NGM rend.	A törzskönyvi nyilvántartásról

1991. évi IV. törvény	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
375/2010. (XII.31.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
2007. évi CLXXXI. törvény	A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2004. évi CXXIII. törvény	A pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásáról

A HIVATAL SZERVETI ÁBRÁJA



KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

Képzettségi pótlékra jogosító munkakör megnevezése	Képzettség
Jegyző	jogszabályszerkesztő

Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

S.szám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	ROZSA ZSÓFIA	VEZETŐ-FŐTANÁRS	2014.08.11	Rózsa Zsófia
2.	OROSZ ANITA	FŐELNÖK	2014.08.11	Orosz Anita
3.	HODORCSI KATALIN	FŐELNÖK	2014.08.11	Hodorcsi Katalin
4.	FURICSI KATALIN	FŐTANÁRS	2014.08.11	Furicsi Katalin
5.	KÁSI ANITA	FŐELNÖK	2014.08.11	Kási Anita
6.	VITKÓ KATALIN	FŐELNÖK	2014.08.11	Vitkó Katalin
7.	HAJÓSI ANITA	VEZETŐ	2014.08.07	Hajósi Anita
8.				
9.				
10.				

4. függelék a 13/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK JEGYZÉKE

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

