GÉTYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

-módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -

4/2013.(V.14.) önkormányzati rendelete az

ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MÛKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 143. §. (4) bekezdésének a) pontjában meghatározott törvényi felhatalmazáson alapuló jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a.) és d.) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§.(1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva szervezeti és működési szabályzatáról az alábbi rendeletet alkotja.[1]

I. Fejezetet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
Az önkormányzat és jelképei

1.§(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Gétye Község Önkormányzata.** (a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete: **Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (a továbbiakban: képviselő-testület).

(3) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: **8741 Gétye, Kossuth Lajos utca 4.**

(4) Működési területe: **Gétye közigazgatási területe**

(5) Az önkormányzat hivatalának megnevezése:
Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

(6) Az önkormányzat hivatalának székhelye, pontos címe:
8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

(7) Az önkormányzat hivatalos honlapja: www.getye.hu

(8) Az önkormányzat hivatalos pecsétje köralakú, körfelirattal
" Gétye Község Önkormányzata Gétye ", középen a Magyar Köztársaság címerével.

2. §. (1) A képviselő-testület létszáma 5 fő.

3. §. (1) Az önkormányzat jelképei:

[1] Módosította a 10/2019.(XI.06.) önk.rendelet, hatályos 2019. nov. 7-től

a) címer,
b) zászló,
c) pecsét,

(2) Az önkormányzat címere: kikerekített oldalú, alul hegyben végződő háromszögű pajzs. Címerpajzs helyszínrajza: Kék alapszínű pajzson a pajzsfő közepén ezüst (fehér) szívű darumadár áll, mely a felső jobb, a pajzs szíve és a felső bal ponton íves vonalban hét darab stilizált ezüst (fehér) virágfej helyezkedik el. A pajzstalpban harántosztásból eredendő gallérozásban arany (sárga) alapon ekevas, sarló és ezüst (fehér) álló gabonakéve van elhelyezve.

(3) Az önkormányzat zászlaja: Zászló: elő- és hátlap alapszíne sárga (ill. arany), középen a címerpajzzsal.

(4) Az önkormányzat pecsétje: Az Önkormányzat címerével ellátott körpecsét.

(5) Az önkormányzat jelképeinek használati rendjét külön rendelet állapítja meg.

Az önkormányzati jogok

4. §. Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

5. §. (1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a Zala Megyei Önkormányzattal.

(2) Az Önkormányzat testvér települési kapcsolattal nem rendelkezik.

II. Fejezet
A települési önkormányzat
Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. §. (1) Az önkormányzat köteles gondoskodni a **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvényben meghatározott kötelezően ellátandó feladatokról.

(2) Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a bizottság, polgármester, valamint a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal, jegyző és társulás látja el.

7. §. (1) A képviselő-testület **Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 13. §. (1)** bekezdésében foglaltakon túl önként vállalhat közfeladatot a **Mötv. 12.§. (1) bekezdésében meghatározott feltételek megléte esetén, a törvényben meghatározott módon.**

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskör vállalást megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni, hogy a feladat- és hatáskör vállalásának jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak-e. Az előkészítő eljárást a polgármester folytatja le.

(3) A közfeladat önkéntes vállalásához, illetve ellátásának megszüntetéséhez minősített többség szükséges.

(4) Az önként vállalt feladatokat a 1. számú melléklet tartalmazza.

Hatáskör átruházás

8. §. (1) Az átruházott hatáskör gyakorlására a **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvény előírásai az irányadóak.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester, a bizottság elnöke, **jegyző** egy előterjesztés keretében évente beszámol a képviselő-testületnek.

(3 A bizottságokra, a polgármesterre és a **jegyzőre** társulásra átruházott hatásköröket a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

A képviselő-testület működése

9. §. (1) A képviselő-testület évente 11 rendes ülést tart. A rendes ülések időpontja az adott hónap harmadik hete; az ülések helye az önkormányzat hivatal helyisége. A képviselő-testület indokolt esetben külső helyszínen kihelyezett ülést is tarthat.

(2)) A képviselő-testület ülései: alakuló, rendes, rendkívüli, ünnepi ülés. A képviselő-testület rendes ülésezése augusztus hónapban szünetel.

(3)[2] A képviselő-testület az alakuló ülését a választás eredményének jogerőssé válását követő tizenöt napon belül tartja meg

(4) A képviselő-testület - szükség szerint - határidőhöz kötött vagy fontos és halaszthatatlan téma tárgyalása esetén rendkívüli ülést tart.

(5) A település életében jelentős évfordulók, események alkalmával a polgármester ünnepi képviselő-testületi ülést hívhat össze. Az ünnepi képviselő-testületi ülés menetére a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

(6) A képviselő-testület szükség szerint, közös feladatokat érintő ügyekben együttes ülést tarthat más települések önkormányzatával.

[2] Módosította a 8/2019.(IX.12.) önk.rendelet, hatályos 2019. IX.13-tól

A munkaterv

10. §. (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik. A munkatervi javaslatot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A képviselő-testület munkatervének összeállításához javaslatot kell kérni a képviselő-testület tagjaitól.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét, a napirendi pontok előadóit, az előkészítésért felelős személy megnevezését és az előterjesztések elkészítésének határidejét.

(4) A munkaterv a képviselő-testületi munka tervezésének eszköze, ezért attól indokolt esetben el lehet térni.

A képviselő-testület összehívása

11. §. (1) A képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A képviselő-testületek együttes ülését - a polgármesterek előzetes egyeztetése alapján - az érintett települések polgármesterei hívják össze.

(3) A meghívó tartalmazza a képviselő-testületi ülés helyét és idejét, a munkatervben szereplő és a javasolt napirendi pontokat, a napirendi pontok előterjesztőit, a napirend zárt ülés keretében való tárgyalásáról szóló javaslatot. A rendkívüli ülés halaszthatatlan döntés esetén elektronikus úton vagy telefonon is összehívható.

(4) A rendes ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 4 nappal megkapják.

(5) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a jegyző - az ülés előtt legalább 3 nappal – a meghívónak a közös önkormányzati hivatal és az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztésével tájékoztatja.

A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

12. §. (1) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön kívül tanácskozási joggal a teljes anyag megküldésével meg kell hívni:

a) a jegyzőt,
b) aljegyző,
c) a civil szervezetek képviselőjét a szervezetét érintő ügyekben.

(2) Meghívó megküldésével tanácskozási joggal a képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) napirendi pontok tárgya szerint illetékes szerv képviselőjét, valamint az érintett magánszemélyt,

b) járási hivatalvezetőt,
c) az önkormányzat intézményeinek vezetőit.

(3) Meghívóval, a feladatkörüket érintő előterjesztések megküldésével meg kell hívni az egyes napirendi pontok előadóit, a tárgyban illetékes intézmények vezetőit.

(4) Az egyes napirendek tárgyalásához a polgármester a felsoroltakon kívül más személyeket és szerveket is meghívhat.

(5) Tanácskozási joggal meg kell hívni azokat, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi.

Az ülés nyilvánossága

13. §. (1) **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvényben foglaltak szerint a képviselő testület ülései – zárt ülés kivételével – nyilvánosak.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46.§. (2) bekezdésének a.) és b.) pontjában foglalt esetekben.

(3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46.§. (2) bekezdésének c) pontjában foglalt esetekben.

(4) A Mötv. 46.§. (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt esetben az érintett az ülés időpontját megelőző nap 16 óráig kérheti szóban vagy írásbeli nyilatkozattal a zárt ülés tartását a polgármestertől.

(5) Zárt ülésre irányuló javaslatot a **Mötv. 46.§. bekezdésének c) pontjában meghatározott esetekben** polgármester, a települési képviselő és a jegyző tehet. Erről nyílt szavazással, vita nélkül dönt a képviselő-testület.

(6) Zárt ülésen **a Mötv. 46.§. (3) bekezdésében meghatározott személyek vesznek részt**.

(7) Zárt ülésen hozott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével biztosítani kell. A zárt ülés határozatairól a polgármester vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást.

(8) Zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, a hivatalnak a témában érintett köztisztviselői, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátók tekinthetnek be. Az előzőeken túl a zárt ülés jegyzőkönyvébe a polgármester engedélyével a zárt ülés jegyzőkönyvének azon részébe tekinthetnek be, amelyre meghívást kaptak vagy amelyen részt vettek.. Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

(6) A 14. §. (3)-(5) bekezdésben foglaltakat a képviselő-testület bizottsága működése során is értelemszerűen alkalmazni kell.

Az előterjesztés

14. §. (1) Az előterjesztés:
a) a rendelet-tervezet,
b) a határozati javaslat,
c) a beszámoló,
d) a tájékoztató.

(2) Az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A 14. §. (1) bekezdés a) pontjában szereplő rendelet-tervezet csak írásban terjeszthető elő.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(4) Az írásbeli előterjesztés főbb elemei:
a) a rendelet-tervezet és indokolása,
b) az előterjesztő megjelölése,
c) a tárgy pontos meghatározása,
d) az előkészítésben résztvevők megnevezése,
e) a képviselő-testület tárgyra vonatkozó korábbi döntése,
f) döntési javaslat esetén a határozati javaslat – esetleg több változatban is - a határozati javaslat végrehajtójának felelőse és a végrehajtás határideje.

(5) Előterjesztés benyújtására jogosultak:
a) a polgármester,
b) az alpolgármester,
c) a képviselő-testület tagjai,
d)) a bizottság,
e) a jegyző,
f) a képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szervezet.

Az ülés vezetése, a tanácskozás rendje

15. §. (1) A képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti (a továbbiakban: levezető elnök).

(2) Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést a polgármester – a formai követelmények mellőzésével - 8 napon belüli időpontra újból összehívja.

16. §. (1) A levezető elnök az ülés vezetése során:
a) számszerűen megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri,
b) megnyitja az ülést,
c) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
d) vezeti az egyes napirendek vitáját, kezdeményezi a vita lezárását,
e) szavazásra bocsátja a beterjesztett tervezeteket, javaslatokat,
f) megállapítja a szavazás eredményét,

g) kihirdeti a döntéseket,
h) szüntet rendelhet el,
i) gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

17. §. Az ülés napirendjét, azok tárgyalási sorrendjét a levezető elnök javaslatára a képviselő-testület állapítja meg. A meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételéről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

18. §. Az ülés napirendjének módosítására javaslatot tehetnek a képviselők és a jegyző. A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

19. §. Ha a képviselő-testület az ülés folyamán határozatképtelenné válik, a levezető elnök szünetet rendel el, és intézkedik a határozatképesség helyreállítása iránt. Ha legalább 15 percen belül a határozatképességet nem sikerül helyreállítani, megállapítja a hiányozó képviselők nevét és az ülést bezárja. Az ülés bezárása esetén a polgármester 8 napon belüli időpontra az ülést újból összehívja azoknak a napirendeknek a meghatározásával, melyek nem kerültek megtárgyalásra.

20. §. (1) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a levezető elnök:

a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
b) rendre utasítja azt a felszólalót, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan, a testületet zavaró magatartást tanúsít, illetőleg hozzászólása a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő,
c) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanusít.

(2) Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi és az ülés félbeszakad, a levezető elnök a rend helyreállításának időszakára szünetet rendel el, súlyosabb esetben bezárja az ülést.

(3) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedési ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

A napirendek tárgyalása

21. §. (1) A levezető elnök a napirend tárgyalása során minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, de az egyes napirendek összevont tárgyalását is javasolhatja.

(2) A napirendre tűzött ügy tárgyalásának elhalasztását bármely okból a polgármester, a képviselő vagy a jegyző indítványozhatja.

(3) A polgármester, a képviselő, a jegyző a szavazás megkezdéséig javasolhatja az előterjesztés napirendről való levételét.

(4) A 21. §. (1-3) bekezdésében foglaltakról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

22. §. (1) A napirendi pontok tárgyalási sorrendje - amitől indokolt esetben el lehet térni:

a) polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
b) önkormányzati rendeletek tervezetei,
c) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
d) személyi ügyek,
e) tájékoztatók
f) interpellációk, kérdések,
g) egyebek

A felszólalások rendje, a vita lezárása

23. §. (1) A levezető elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során az előterjesztő a vita előtt a napirendhez szóban kiegészítést tehet. Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját; a tag kérésére köteles ismertetni a bizottsági tag külön véleményét és annak indoklását is.

(2) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre a vita lezárása előtt az előadó köteles rövid választ adni.

(3) A felszólalásokra a jelentkezések sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a levezető elnök megvonhatja a szót.

(4) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, a levezető elnök felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(5) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a levezető elnök kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. A hozzászólás időtartamát a polgármester meghatározhatja.

24. §. (1) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(2) Az előterjesztő az előterjesztést, a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor visszavonhatja.

(3) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a napirend előadójának és törvényességi észrevétel esetén a jegyzőnek szót kell adni.

(4) A levezető elnök a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a vitában elhangzott módosító javaslatokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt a

képviselő-testület. A javaslattevőnek a módosító javaslatot szószerint ismertetni kell vagy írásban át kell adni a levezető elnöknek.

(5) A levezető elnök a határozathozatalt követően megállapítja a szavazás eredményét, és kihirdeti a határozatot.

25. §. Határozati javaslathoz, rendelet-tervezethez módosító és kiegészítő indítványt kizárólag a polgármester, a képviselők, a bizottság, illetve a jegyző tehet.

A szavazás módja

26. §. (1) A képviselők igennel és nemmel szavaznak vagy tartózkodnak a szavazástól. A tartózkodó képviselő szavazatát a nem szavazatokhoz kell számolni. Aki nem vesz részt a szavazásban, azt távollevőnek kell tekinteni, kivéve a kizárt képviselő-testületi tagot.

(2) Amennyiben a javaslat a jelen lévő települési képviselők több mint a felének igen szavazatát nem kapta meg, a javaslatot elutasították.

27. §. Minősített döntés szükséges a **Mötv. 50. §-ában** előírtakon kívül:

a) a 7. §. (3) bekezdésben foglalt esetben,
b) képviselő-testület hatáskörének átruházásához,
c) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
d) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége miatt bíróságra kereset benyújtása esetén.
e) a következő évek költségvetését érintő kötelezettség vállaláshoz, középtávú program elfogadásához,
f) meghívó napirendi pontjában nem szereplő előterjesztés napirendre tűzéséhez
g)gazdasági társaság létrehozásához, megszűntetéséhez, átszervezéséhez, alapító okiratának elfogadásához és módosításához, valamint gazdasági társasághoz való csatlakozáshoz.
h) kitűntetések, díjak és elismerő címek adományozásához
i) 5 millió Ft egyedi forgalmi értéket meghaladó ingó vagy ingatlan vagyon megterheléséhez, elidegenítéséhez, megszerzéséhez, vállalkozásba való beviteléhez.

28. §. (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel és név szerinti szavazással történhet

(2) Név szerinti szavazást kell elrendelni a **Mötv. 48. §. (3)** bekezdésében foglaltakon túl, ha azt törvény előírja, vagy ha a polgármester kezdeményezi. A javaslatról a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

(3) Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

(4) /5/ Nem lehet név szerinti szavazást tartani az Mötv. 48.§ /3/ bekezdésében meghatározott esetekben.

(5) A név szerinti szavazás során a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét. akik a nevük elhangzása után "igen", "nem", „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja a polgármesternek.

29. §. (1) Egy előterjesztésen belül kettőnél több döntési lehetőség esetén az a javaslat kerül elfogadásra, amely a legtöbb igen szavazatot kapta.

(2) Ha a határozatnak több pontja van, azokról külön-külön vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjairól külön történik a szavazás, a végszavazás mellőzhető.

30. §. (1) A képviselőtestület titkos szavazást tarthat kizárólag a Mötv. 46.§. (2) bekezdésében meghatározott ügyekben, titkos szavazást tart az alpolgármester választás esetében.

(2) A titkos szavazással eldönthető ügyek köre nem bővíthető eseti döntéssel.

(3) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság jelen lévő tagjai bonyolítják le urna és szavazólap felhasználásával.

(4) Az Ügyrendi Bizottság a titkos szavazás lebonyolítása során:
a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
ca) a bizottság jelenlevő tagjainak nevét,
cb) a szavazás eredményét,
d) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(5) A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

31. §. (1) A képviselő-testület határozatának tartalmi elemei:
a) a döntés szöveges része,
b) a végrehajtás határideje,
c) a végrehajtásért felelős személy megnevezése.

(2) A képviselő-testület a szavazati arányok jegyzőkönyvben történő rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:
a) ügyrendi kérdésről,
b) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztés elfogadásáról,
c) tájékoztatóról,
d) a határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslatról való döntésről,
e) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
f) az ülés napirendjének elfogadásáról,

(3) A képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római számmal kell jelölni a következők szerint:
„ Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ……/….. (____) számú határozata”.

(4) A képviselő-testület határozatát 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek.

(5) A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.

31/A. §.[3] *Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben – a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja*.

Rendeletalkotás

32. §. (1) A képviselő-testület Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet megalkotását kezdeményezheti a polgármester, képviselő-testület tagja, bizottsága és a jegyző. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A rendeletet-tervezetet a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottságai, és a jegyző terjeszthet a képviselő-testület elé.

(4) A rendelet-tervezetnek szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(5) A jegyző figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát, módosítását.

(6) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Az önkormányzati rendelet arab számmal jelölt sorszámát követően a rendelet elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római számmal kell jelölni a következők szerint:
„ Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ……/….. (____) önkormányzati rendelete”.

33. §. [4].(1) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja:
a) az önkormányzat honlapján történő közzététel, www.getye.hu
b) a nemzeti jogszabálytárban történő közzététel, www.njt.hu

[3] Megállapitotta a 8/2019.(IX.12.) önk. rendelet, hatályos 2019. IX.13-tól
[4] Módosította a 11/2016.(XII.19.) önkormányzati rendelet, hatályos 2017. január 1-től

c) papír alapú hirdetmény közzététele az önkormányzat hirdetőtábláján a rendeletalkotásról, mely tartalmazza, hogy a rendelet munkaidőben megtekinthető a községházán.

Interpelláció, kérdés

34. §. (1) Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátásával.

(2) Az interpelláló képviselő az interpellációt legfeljebb három percben szóban adja elő.

(3) Az interpellált az interpellációra legfeljebb öt percben válaszol.

(4) Az interpelláló képviselő legfeljebb kettő percben nyilatkozik, hogy a választ elfogadja-e. Ha a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

(5) Amennyiben a válaszadás előzetes vizsgálatot igényel, a választ legkésőbb 15 napon belül írásban kell megadni a képviselő részére és a következő ülésen ismertetni kell a képviselő-testülettel. Ha az interpelláló a választ elfogadja és nem kéri annak ismertetését, az interpellált a válasz felolvasásától eltekinthet.

(6) Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, a polgármester az interpellációt további vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak. A kivizsgálás során az interpelláló képviselő részvételét lehetővé kell tenni. A továbbiakban a 34 §. (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

35. §. Kérdés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdés megválaszolására az interpellációra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testületnek a válasz elfogadásáról nem kell szavaznia.

A jegyzőkönyv

36. §. (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek az **Mötv. 52. §-án** túl tartalmaznia kell::

a) a távol maradt képviselők nevét, az ülés határozatképességének megállapítását,
b) a tanácskozási joggal részt vevők nevét,
c) a döntéshozatal módját,
d) interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
e) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
f) az ülés bezárásának időpontját,
g) napirendi pontonként az előadó nevét,
h) szóbeli előterjesztés rövid tartalmát,
i) képviselő kérésére véleményének rögzítését.

(2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

a) a meghívót,
b) a jelenléti ívet,
c) az írásos előterjesztéseket,
d) az elfogadott rendeleteket,
e) a képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólásokat,
f) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet és jelentést,
g) a név szerinti szavazásról készült hitelesített névsort,
h) a jegyző törvényességi észrevételét.

(3)[5] A jegyzőkönyvet **2** eredeti példányban kell készíteni, az elkészült jegyzőkönyv minden oldalát/lapját folyamatos sorszámozással kell ellátni, lapjait zsinórral átfűzni és összekötni, majd záró cédulával lezárni és lebélyegezni.

(4) Amennyiben zárt ülésre, vagy az ülés egy részének zárttá nyilvánítására kerül sor, akkor a zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül **2** eredeti példányban. A jegyzőkönyv példányait "zárt ülés" megjelöléssel kell ellátni.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvből készült kivonatot a jegyző írja alá.

(6) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvek a választópolgárok részéről a hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthetők meg az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett. A választópolgárok kérésére – költségtérítés ellenében – másolat készíthető.

37. §. (1) A Képviselő-testület üléseiről a polgármester javaslatára hangfelvétel készíthető. A hangfelvétel elkészítéséről és annak őrzéséről a jegyző gondoskodik.

(2) Az ülések anyagát oly módon kell rögzíteni, hogy abból az ülés egész menete követhető legyen. A hangfelvétel alapján kell a jegyzőkönyvet is összeállítani.

(3) A hanganyag a továbbiakban nem használható fel, a hivatalból nem lehet kiadni. A hangfelvételek meghallgatására csak a képviselő-testület tagjai, a jegyző és a jegyzőkönyvvezető jogosultak.

(4) A hanganyagot a rendelet hatályba lépésétől számított 5 évig meg kell őrizni, őrzéséért a jegyzőkönyvvezető a felelős.

Közmeghallgatás, falugyűlés

38. §. (1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal tart közmeghallgatást.

(2) A közmeghallgatás helyét és idejét legalább 5 nappal előbb a választópolgárok tudomására kell hozni.

[5] Módosította a 8/2014(2015.)(I.22.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 23-tól

(3) A közmeghallgatáson elhangzott, az önkormányzat hatáskörébe tartozó közérdekű kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell. A megválaszolatlanul maradt kérdést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság vagy a jegyző kivizsgálja, és annak eredményéről a képviselő-testületet a munkatervben meghatározott időpontban, a javaslat- tevőt pedig a képviselő-testület ülését követő 10 napon belül tájékoztatja.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

39. §. (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg jelentősebb döntések előkészítése érdekében – a választópolgárok és a társadalmi szerveződések tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.

(2) A gyűlés helyéről, idejéről, a tárgykörről a választópolgárokat a helyben szokásos módon kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

(3) Lakossági fórum szervezésére a képviselő-testület bizottsága és a képviselők is jogosultak a (2) bekezdésben foglalt szabályok betartása mellett.

Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

40. §.[6]

A települési képviselő

41. §. A képviselő-testület a képviselők, a bizottsági tagok, a bizottsági elnök részére megbízatásuk idejére tiszteletdíjat nem állapít meg.

42. §. (1) A települési képviselő köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, a testületi ülésen, bizottsági tagsága esetén a bizottsági ülésen és a közmeghallgatáson megjelenni, annak munkájában részt venni.,

(2) Előzetesen köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

(3) Köteles a tudomására jutott állami és hivatali titkot megtartani.

(4) A képviselő személyes érintettsége kérdésében a Mötv. 49.§. (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni. Ha a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, és köztudomású, vagy azt a képviselő-testület megállapítja, a képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő a törvényben előírt kötelezettségének nem tett eleget, szükség esetén döntését felülvizsgálja.

[6] Hatályon kívül helyezte a 8/2014.(2015.))I.22.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 23-tól

(5) A felkérés vagy a képviselő-testület döntése alapján köteles részt venni képviselő-testületi ülések előkészítésében, különböző vizsgálatokban.

(6) A települési képviselő a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvényben meghatározottak szerint köteles vagyon nyilatkozatot tenni a megbízólevelének átvételétől, majd azt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül; köteles továbbá bejelenteni és megszüntetni a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot a törvényben meghatározottak szerint.

A képviselő-testület bizottságai

43. §. A bizottság tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet.

44. §. A Képviselő-testület állandó bizottságként 3 tagú Ügyrendi Bizottságot hoz létre.

45. §. (1) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bírnak.

(2) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.
Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A bizottság zárt ülésen hozott döntéseiről a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

46. §. (1) bizottság ülését az elnök hívja össze.

(2) A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt képviselő bizottsági tag helyettesítheti a bizottság ülésén.

(3) A bizottság a képviselő-testület munkatervéhez igazodóan tartja üléseit.

(4) A bizottság ülését a bizottság elnöke készíti elő, hívja össze és vezeti. A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet. Jogosult a bizottság ülésére szakértőt meghívni, aki a bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

(5) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvek egy példányát a hivatalban kell őrizni.

(6) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

47. §. A bizottság munkáját a hivatal segíti, ügyviteli feladatait a jegyző által kijelölt dolgozó látja el.

48. §. (1) Az állandó bizottság általános feladat- és hatásköre:

a) dönt a hatáskörébe utal ügyekben,

b) a képviselő-testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,

c) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,

d) közreműködik a tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában,

e) ellenőrzi feladatkörében a hivatal munkáját a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában,

f) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,

g) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, megszüntetésére és szervezeti átalakítására, az intézmény fejlesztésére, felújítására,az önkormányzat felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő intézmények tekintetében,

h) véleményezik a hivatal szakterületükhöz kapcsolódó szervezetének felépítésére, személyi összetételére, működésére vonatkozó szabályok kiadását,

(2) Az állandó bizottság /ügyrendi/ részletes feladatait a 3. sz. melléklete tartalmazza. ??

(3) Az állandó bizottság tagjainak nevét a 3. számú függelék tartalmazza. ??

A polgármester

49. §. (1)[7] A polgármester *főállásban* látja el feladatait a **Mötv. 67. § rendelkezései szerint.**

(2) A polgármester pecsétje:

körbélyegző, kör alakú " Gétye Község Polgármestere Gétye" felirattal, középen a Magyar Köztársaság címerével.

(3) A polgármester összeférhetetlenségével, vagyonnyilatkozatával, tiszteletdíjának emelésével, jutalmazásával, költségtérítésével kapcsolatos javaslatokat az Ügyrendi Bizottság elnöke - a bizottsági döntést követően – terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a polgármester által kijelölt települési képviselő képviseli.

(5)[8] A polgármester minden hét *szerdai* napján *9,00 órától 12,00 óráig* tart ügyfélfogadást.

Az alpolgármester

50. §. (1) A képviselő-testület egy /települési képviselő/ alpolgármestert választ.

[7] Módosította a 9/2017.(IX.26.) önk.rendelet, hatályos 2017. okt. 1-től
[8] Módosította a 9/2017.(IX.26.) önk.rendelet, hatályos 2017. okt. 1-től

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban tölti be tisztségét.

(3) Az alpolgármester általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatit a polgármester határozza meg. Az alpolgármester nem egyedi ügyekre kiterjedő feladatairól a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

A jegyző

51. §. (1) A polgármester – pályázat alapján – az Mötv. 82. § /1/-/2/ bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.
A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző helyettesítésére a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.

(2) A jegyző vezeti az önkormányzati hivatalt/jegyzőséget és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a hivatalban dolgozó munkavállalók felett.

(3) A jegyző gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról. Szakmai segítséget nyújt a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez.

(4) Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

(4) A jegyző köteles jelezni a testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek az Mötv. 81.§ /3/ bekezdés e./ pontja alapján ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(5) A jegyző főbb feladatai:

a) A polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok, a képviselők működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében:.

aa) szervezi a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítését, és ellátja a működésükkel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,

ab) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, távolléte esetén megbízottjáról gondoskodik,

ac) törvényességi észrevételt tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,

ad) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,

ae) vizsgálja a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő hivatali és intézményi előterjesztések törvényességét,

a)f tájékoztatja a képviselő-testületet és szerveit az önkormányzatokat érintő új jogszabályokról,

b) Vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatok körében.

ba) szervezi a hivatal munkáját,

bb) az Ötv. 36. §. (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak figyelembevételével gyakorolja a hivatal dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat,

bc) gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges dologi, technikai és személyi feltételek biztosításáról,

bd)gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzéséről,
be)döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
bf)ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket,
bg)saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A jegyző pecsétje körbélyegző, kör alakú " Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője" felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

(6**) jegyző az őt helyettesítő aljegyző munkaköri feladatait az aljegyző munkaköri leírásában határozza meg.**

(7) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén –legfeljebb 6 hónapi időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyző/polgármesterek által megbízott csoportvezető látja el.

Közös Önkormányzati Hivatal

52. §. (1) Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, **Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton** Önkormányzata Képviselő-testületei szervezetileg nem tagolt, önálló egységes hivatalt, **közös önkormányzati hivatalt** működtetnek.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, működését az Mötv. 84.§-86.§-a., saját SZMSZ-e előírásai alapján végzi.

(2) A hivatal szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről a jegyző gondoskodik és a képviselő-testületek hagyják jóvá.

(3) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét, a jegyző fogadónapját a rendelet 4 sz. függeléke tartalmazza.

(4) A hivatal pecsétje körbélyegző, kör alakú "**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal** " felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

III. Fejezet
Az önkormányzat vagyona

53. §. (1) Az önkormányzat tulajdonára, vagyonára, a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzati rendeletben határozza meg.

(2) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 200.000,- Ft értékhatárig köthet szerződéseket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződésekről, kötelezettség-vállalásokról a képviselő-testületet utólag tájékoztatni kell.

Az önkormányzat költségvetése

54. §. (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az éves állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két szakaszban történik. Az első szakasz a költségvetési koncepció megtárgyalása, a második szakasz a költségvetési rendelet megalkotása.

(3) A költségvetési koncepció főbb elemei:

a) kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv,
b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként vállalt feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés,
c) a bevételi források és azok bővítési lehetőségeinek feltárása,
d) a kiadási szükségletek, azok gazdaságok (törvényes keretek között mozgó) célszerű felmérése,
e) a feladatok rangsorolása költségvetési hiány esetén,
f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése, jelezve a több évre szóló döntések hatásait.

(4) A költségvetési rendelet-tervezet főbb elemei:

a) az önkormányzat és költségvetési szervei bevétele forrásonként,
b) a működési fenntartási előirányzatok költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve.
c) felújítási előirányzatok célonként,
d) felhalmozási kiadások feladatonként,
e) az általános és céltartalékok,
f) a több éves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban.

(5) A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző készíti el és a polgármester -közmeghallgatást követően - terjeszti a képviselő-testület elé.

(6) A gazdálkodásról az éves beszámolót a polgármester a költségvetési évet követő 4 hónapon belül terjeszti a képviselő-testület elé.

(7) A képviselő-testület a zárszámadás elfogadásáról rendeletet alkot.

Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai

55. §. Az önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdálkodási feladatait a **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal** látja el.

Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

56. §. (1) A képviselő-testület látja el a saját intézmények pénzügyi ellenőrzését.

(2) Az képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a Keszthely és Környéke Kistérségi többcélú társulás útján gondoskodik.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

57. §. (1) Ez a rendelet 2013. május 15-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(IV.14.) önkormányzati rendelet.

Gétye, 2013. április 17.

Kovács Katalin
jegyző

Talabér Lászlóné
polgármester

Kihirdetve Gétye község hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

Gétye, 2013. május 14. nap.

Kovács Katalin
jegyző

Mellékletek felsorolása:
1/ Gétye Község Önkormányzata önként vállalt feladatai
2./ Átruházott hatáskörök jegyzéke (polgármester, bizottságok, társulások)
3.) Az Ügyrendi bizottság feladatai

Függelékek felsorolása:

1./ Gétye község képviselő-testületének tagjai.
2./ Gétye Község Önkormányzata társulásai
3./ Ügyrendi Bizottság tagjainak felsorolása.
4./ Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
5./ A polgármester munkarendje.

1. **melléklet a Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez[1]**

Az önkormányzat önként vállalt feladatai:

a) **R**endeletet alkot az önkormányzat jelképeiről, kitüntető és elismerő címeket alapíthat.
b) Kitüntetéseket és elismeréseket adományoz.
c) Társulásban vesz részt a települési önkormányzatokkal
d) Megállapodást köthet külföldi önkormányzatokkal, helyi önkormányzatokkal és más szervezetekkel.
e) Részt vesz gazdasági folyamatokban (gazdasági társaságok, közalapítványokban való részvétel).
f) Dönt közalapítvány létrehozásáról és alapítványi forrás átvételéről, átadásáról, hozzájárulásról, költségvetési szervei alapítványhoz való csatlakozásáról.
g) Támogatja a településen működő önszerveződő közösségeket.
h) Önkormányzati rendelet alapján támogatja a felsőoktatás nappali tagozatán hallgató tanulókat.
i) Önkormányzati rendelet alapján pénzben nyújtott szociális támogatás.
j) Önkormányzati döntés alapján, a mindenkori költségvetésben meghatározottak szerint önkormányzati beruházások megvalósítása.

2. melléklet a Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez[2]

2/1. Polgármesterre átruházott hatáskörök:

a) dönt a célhoz nem kötött átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos lekötéséről
b) a Mötv. ben foglalt rendelkezésen túl, gyakorolja a képviselő-testület által kinevezett személyek tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
c) meghatározza az önkormányzat hivatali szervezete részére a helyi nemzetiségi önkormányzat munkájához nyújtott segítség módját, biztosítja a kisebbségi testület működéséhez szükséges feltételeket,
d) dönt bármely testületi döntés pénzügyi, gazdasági kihatásainak végrehajtásáról,
e) ellátja azokat a feladat- és hatásköröket, melyet a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló rendelet a hatáskörébe utal,
f) ellátja az útkezelői és útüzemeltetési feladatokat,
g) dönt a külföldi kiküldetés engedélyezéséről,
h) engedélyezi a közterület-használat igénybe vételét,
i) engedélyezi az önkormányzati tulajdonú gépjárművek igénybe vételét.
j) külföldiek ingatlanszerzése ügyében nyilatkozat tétel.

[1] Módosította a 8/2019.(IX.12.) önk. rendelet, hatályos 2019. szeptember 13-tól
[2] Módosította a 8/2019.(IX.12.) önk.rendelet, hatályos 2019. szeptember 13-tól

2/2. Társulásokra átruházott hatáskörök

2/2/1. Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott önkormányzati társulás (rövidített neve ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás):
Társulás a tagok általi közös projekt keretében létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel megvalósuló települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének a kinevezésére irányuló hatáskörét a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházza.

2/2/2. Zalaapáti Óvoda, Mini Bölcsőde Intézményi Társulás Gétye Társulási Tanácsára ruházza az alábbi /közoktatási intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos/ önkormányzati feladat- és hatásköröket:

a, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
b, féléves költségvetési beszámoló elfogadása,
c, az intézményvezető felett a fegyelmi és anyagi felelősség jogkörének gyakorlása, /elbocsátás büntetés kivételével/
d, az intézmény pedagógiai, nevelési programjának jóváhagyása,
az éves költségvetésen belül a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításról,
e, az intézményvezető esetében a munkaköri leírásának meghatározása,
f) valamennyi a közös intézménnyel kapcsolatos jogszabályban meghatározott és nem a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe nem utalt ügyekben.

2/3.Jegyzőre átruházott hatáskörök:[3]

a) Közút nem közlekedési célú igénybevételéhez hozzájárulás kiadásai

[3] Megállapította a 8/2014.(2015.)(I.22.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 23-tól

3. melléklet Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez.[4]

A képviselő-testület állandó bizottsága feladata:

Ügyrendi Bizottság feladata:

a./ közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében, hatályosulás vizsgálatában, javaslatokat tesz annak módosítására.

b./ közreműködik a rendelet-tervezetek érdekegyeztetésében, javaslatokat teszt a szabályozásra,

c./ kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését,

d./ a képviselő-testület ülésén előkészíti, lebonyolítja, külön jegyzőkönyvbe foglalva megállapítja a titkos szavazás eredményét,

e./ lefolytatja az elismerő címek adományozásával kapcsolatos eljárást.

f./ polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának vizsgálata, nyilvántartása és ellenőrzése

g./ Összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása.

h./ javaslatot tesz a polgármester illetményére, illetményének emelésére, jutalmazására,

[4] Módosította a 8/2019.(IX.12.) önk. rendelet, hatályos 2019. szeptember 13-tól

1. számú függelék a Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez

Gétye község képviselő-testületének tagjai:

Sorszám	Név	jogállás	lakcím	telefon
1.	Talabér Lászlóné	polgármester	Gétye, Hegyi út 3.	30/300-9962
2.	Bánhegyi Péter	alpolgármester	Gétye, Csányi út 16.	30/718-5630
3.	Salamon László	képviselő ügyrendi biz.elnöke	Keszthely, Tapolcai út 50.	30/300-2126
4.	Baksa Olga	képviselő ügyrendi biz.tag	Gétye, Hadnagy u.6.	30/557-3719
5 .	Salamon Zoltán	képviselő,ügyrendi biz.tag	Gétye, Hadnagy u. 12.	30/461-8674

2. számú függelék Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez

AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI

1. **Keszthely és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.**

2. **Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű megoldására (röviditett neve:ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás) Zalabér Rákóczi Ferenc utca 2.**

3. **Zalaapáti Óvoda, Mini Bölcsőde Intézményi Társulás 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.**

3. számú függelék Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez

A bizottságok tagjai:

Ügyrendi Bizottság:

1.	Salamon László	ügyrendi biz.elnöke	Keszthely, Tapolcai út 50.	30/300-2126
2.	Baksa Olga	ügyrendi biz.tag	Gétye, Hadnagy u.6.	30/557-3719
3 .	Salamon Zoltán	ügyrendi biz.tag	Gétye, Hadnagy u. 12.	30/461-8674

4. számú függelék Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez

ZALAAPÁTI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 9

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK 9

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: 9

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA 9

4. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 10

4.1 A közös önkormányzati hivatal alapítása, létrehozására vonatkozó megállapodás 10

4.2 Egyéb dokumentumok 11

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LEGFONTOSABB ADATAI 11

6. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA 12

7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 13

8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALHOZ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK 13

II. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI 13

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 13

1.1 A közös önkormányzati hivatal tevékenységei 14

1.2 A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója 15

III. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 15

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 15

2. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADTAI 15

2.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai 16

2.2 Pénzügyi Csoport feladatai 16

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VEZETÉSE 16

3.1 A jegyző feladatai 16

3.2 Az aljegyző feladatai 17

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖREI 17

5. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 18

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok 18

5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek . 20

IV. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 20

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSE 20

2. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 22

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony 22
2.2. A köztisztviselői vagyonnyilatkozat 22
2.3. A dolgozók díjazása 22
2.4. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése 25
2.5. A munkaidő 27
2.6. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása 27
2.7. Szabadság 28
2.8. A helyettesítés rendje 28
2.9. Munkakörök átadása 28
2.10. Egyéb szabályok 29
2.11. Saját gépkocsi használat 29

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG 29

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 30

4.1. A belső kapcsolattartás 30
4.2. A külső kapcsolattartás 30
4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 30

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE 31

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 32

7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 32

8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 33

8.1. Bankszámla feletti rendelkezés 33
8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 33

9. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS 33

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS 34

10. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 35

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 35

VI. MELLÉKLETEK 37

VII. FÜGGELÉK 37

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 38

1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

2.számú melléklet: Munkaköri leírás javasolt szerkezete, tartalma

3.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

4.számú melléklet: A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Áht. 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról

Ávr. 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

Sztv. 2000. évi C. törvény a számvitelről

Áhsz. 249/2000. Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól

Bkr. 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Kttv. 2011.évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről

Ltv. 1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Infotv. 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed:

1. A létrehozott és fenntartott, önállóan működő és gazdálkodó közös önkormányzati hivatalra:
   - Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

   A közös önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
   - Bókaháza Község Önkormányzata
   - Dióskál Község Önkormányzata
   - Egeraracsa Község Önkormányzata
   - Esztergályhorváti Község Önkormányzata
   - Gétye Község Önkormányzata
   - Zalaapáti Község Önkormányzata
   - Zalaszentmárton Község Önkormányzata

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [10.§.(5)]
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [13.§.(1)]

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Mötv.84.§.(1) bekezdése értelmében az I.1.1. pontban rögzített önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. március 1. napjától **közös önkormányzati hivatalt** hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv.81.§.(1) bekezdése szerint a **jegyző,** mint a költségvetési szerv vezetője irányítja a közös önkormányzati hivatalt. Többek között gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

Az Ávr. értelmében a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban kell részletezni az alapító okiratban foglaltakat. A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

A szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait. A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

4. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A közös önkormányzati hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

4.1 A közös önkormányzati hivatal alapítása, létrehozására vonatkozó megállapodás

Alapító okirat:

A közös önkormányzati hivatalt

- Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013.(II.26) számú,
- Bókaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2013.(II.26.) számú,
- Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2013.(II.26.) számú,
- Gétye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2013.(II.26.) számú,
- Dióskál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013.(II.26.) számú,
- Egeraracsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013.(II.26) számú,
- Zalaszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013.(II.26.) számú,

határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az Ávr. 5.§. (1) bekezdése alapján.

Létrehozó megállapodás:

A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – z alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet

- Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2013.(II.26.) számú,
- Bókaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2013.(II.26.) számú,
- Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2013.(II.26.) számú,
- Gétye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2013.(II.26) számú,
- Dióskál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013.(II.26.) számú,
- Egeraracsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013.(II.26.) számú,
- Zalaszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013.(II.26.) számú,

határozatával fogadott el.

4.2 Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését szabályozó belső szabályzatok:

- A közös önkormányzati hivatal ***Belső szabályzatok kezelési eljárásáról*** szóló szabályzat ***1. számú melléklete*** sorolja fel a közös önkormányzati hivatal belső szabályzatainak listáját.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LEGFONTOSABB ADATAI

Megnevezése:

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

- székhelye: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.
- elérhetőségei: Tel: 83/352-003, Tel./Fax: 83/552-022
  www.zalaapáti.hu ; zalaapati.korjegyzoseg@t-online.hu

Telephelyei:

1. **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal**
   Dióskáli Kirendeltsége
   - cím: 8764. Dióskál, Béke tér 1.
   - elérhetőségei: Tel./Fax: 83/353-301
     www.dioskal.hu ; dioskal@infrasat.hu

Ügyfélszolgálati helyek:

1. **Bókaháza**
   - cím: 8781. Kossuth Lajos utca 6.
2. **Esztergályhorváti**
   - cím: 8742. Deák Ferenc utca 1.
3. **Gétye**
   - cím: 8762. Kossuth Lajos utca 4.
4. **Egeraracsa**
   - cím: 8765. Kossuth Lajos utca 4.
5. **Zalaszentmárton**
   - cím: 8764. Kossuth Lajos u. 87.

Alapítók:

1. **Zalaapáti Község Önkormányzata**
   8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.
2. **Bókaháza Község Önkormányzata**
   8781. Kossuth Lajos utca 6.

3. **Esztergályhorváti Község Önkormányzata**
   8742. Deák Ferenc utca 1.
4. **Gétye Község Önkormányzata**
   8762. Kossuth Lajos utca 4.
5. **Dióskál Község Önkormányzata**
   8764. Dióskál, Béke tér 1.
6. **Egeraracsa Község Önkormányzata**
   8765. Kossuth Lajos utca 4.
7. **Zalaszentmárton Község Önkormányzata**
   8764. Kossuth Lajos u. 87.

Alapítás időpontja:

2013. március 1.

Törzsszám:	812731
Adószám:	15812735-1-20
KSH statisztikai számjel:	15812735-8411-325-20
A számlát vezető bank neve:	OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók
Bankszámlaszám:	11749039-15812735
Alaptevékenysége:	Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11)
Működési területe:	Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa, Zalaszentmárton községek közigazgatási területe.

Irányító szerve:

Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:

Zala Megyei Kormányhivatal
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Tel.: 92/507700
E-mail: torvenyesseg@zalakozig.hu

Gazdálkodását ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:

Magyar Államkincstár
8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

6. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy. Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetője a jegyző, kinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek az Mötv.83.§. b) pontjában foglaltaknak megfelelő lakosságszám-arányos, többségi döntésével történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre, aljegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre, és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt),
- a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALHOZ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

Az Ávr.10.§-sa értelmében az irányító szervnek meg kell határoznia azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.

A közös önkormányzati hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Zalaapáti Napközi Otthonos Óvoda Intézményi Társulás	8741 Zalaapáti, Deák Ferenc u. 4.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező közös önkormányzati hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni. A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az Ávr. 10.§. előírásait.

II.
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.)

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ágazati közigazgatási jogszabályok.

1.1 A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

A közös önkormányzati hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok:

Szakfeladat száma	A szakfeladat megnevezése
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz 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, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

A felsorolt feladatokon kívül egyéb szakfeladatok is előfordulhatnak, illetve meg is szűnhetnek. A költségvetési évre vonatkozóan a részletezett feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza.

Az alaptevékenység a Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra terjed ki.

1.2 A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

Feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	7
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatok száma	darab	4
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma - 2012. január 1.	fő	3 640 fő

III.
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ ***1. számú melléklete*** tartalmazza.

2. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADTAI

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásánál és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

E követelményeknek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban az alábbi szervezeti egységek működnek. A kialakításnál a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszámok lettek figyelembe véve.

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma (fő)
Jegyző	1
Aljegyző	1
Titkárság	3
Igazgatási Csoport	3
Pénzügyi Csoport	4,5
Adó Csoport	1,5
ÖSSZESEN:	**14**

A működtetett szervezeti egységek álláshelyei a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Székhely Hivatalában kerülnek kialakításra. A Dióskáli Kirendeltségen, valamint Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Egeraracsa és Zalaszentmárton településeken ügyfélfogadási időpontokat határoztak meg.

2.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

- Közigazgatási hatósági feladatok ellátása
- Önkormányzati hatósági-, igazgatási feladtok ellátása
- Önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése

Az Igazgatási és Hatósági Csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi z önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

2.2 Pénzügyi Csoport feladatai

- A társult önkormányzatok gazdálkodási feladataink ellátás
- A közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása
- Az önkormányzati intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása

A Pénzügyi Csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A Pénzügyi Csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja, és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolással, a könyvvezetéssel, z előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VEZETÉSE

3.1 A jegyző feladatai

- Vezeti a közös a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket.
- Gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.

- Külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

3.2 Az aljegyző feladatai

- A jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat.
- Ellátja az igazgatási csoportvezetői valamint a jegyző által munkakörébe utalt egyéb feladatokat.
- Az aljegyző, illetve a jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- A jegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖREI

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások javasolt szerkezetét, és tartalmát a szabályzat ***2. számú melléklete*** mutatja be. A közös önkormányzati hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a szabályzat ***1. számú függeléke*** gyűjti össze.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A közös önkormányzati hivatal munkakörei:

- jegyző
- aljegyző
- titkársági ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző I, II, III, IV
- adóügyi ügyintéző I, II
- igazgatási ügyintéző I, II
- műszaki referens

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a közös önkormányzati hivatal ***Ügyrendje*** állapítja meg.

Ügyintézők:

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi Csoport munkáját a kijelölt csoportvezető – a jegyző vezetésével – szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a Székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségen is végezzenek munkát.

5. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok

- polgármesteri értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Polgármesteri értekezlet:

A székhely település polgármestere szükség szerint, de legalább 2 havonként polgármesteri értekezletet tart.

A polgármesteri értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző, illetve jegyző-helyettes,

- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a közös önkormányzati hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítőtestületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az aljegyző, illetve a jegyző-helyettese gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV.
AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSE

A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban finanszírozza, melyet településenként, lakosságarányosan utal az önkormányzatoknak.

A fenntartó önkormányzatok az állami támogatást valamint az önkormányzati hozzájárulást a székhelytelepülés Költségvetési számlájára folyósítják minden hónap 5. napjáig a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 4.1. pontjában foglaltak szerint.

Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:

- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
- a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- közös önkormányzati hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról,
- közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló bggelfogadásáról.

A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a közös önkormányzati hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

2. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külsőszemélyeket is foglalkoztathat. A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

2.2. A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat ***3. számú melléklete*** tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

2.3. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a közös önkormányzati hivatal ***Közszolgálati Szabályzat*** tartalmazza.

<u>Rendszeres személyi juttatások:</u>

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

<u>Nem rendszeres személyi juttatások:</u>

Jutalom:

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

Megbízási díj:

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályoz ott feladatok ellátására köthető

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

Egyéb juttatások:

Cafetéria-juttatás:

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafetéria-juttatásra jogosultak. A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magánban foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését – a ***Közszolgálati szabályzatban*** határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafetéria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a ***Közszolgálati szabályzatban*** kerülnek meghatározásra.

Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás:

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a ***Közszolgálati szabályzat*** tartalmazza.

Illetményelőleg:

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a ***Közszolgálati szabályzat*** tartalmazza.

Közlekedési költségtérítés:

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 9 Ft/km költségtérítés.

A költségtérítések nyújtásának részletes szabályait a ***Kiküldetési szabályzat***, és a ***Gépjármű üzemeltetési szabályzat*** tartalmazza.

Mobil telefon használat:

A közös önkormányzati hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti.

A telefonhasználatok részletes szabályait a ***Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata*** tartalmazza.

2.4. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizi, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

2.5. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfő: 7.30 órától 16.00 óráig
- kedd: 7.30 órától 16.00 óráig
- szerda: 7.30 órától 16.30 óráig
- csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig
- péntek: 7.30 órától 13.00 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel - a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

2.6. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a megjelölt kivételekkel a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

Székhely Hivatal, Dióskáli Kirendeltség:

- hétfő, kedd, péntek: 8.00 órától 11.00 óráig
- szerda: 8.00 órától 11.00 óráig; 13.00 órától 16.30 óráig

Ügyfélfogadási helyszíneken:

- Bókaháza község: 8.00 órától 10.00 óráig - minden kedden
- Esztergályhorváti község: 9.00 órától 11.00 óráig - minden csütörtökön
- Gétye község: 9.00 órától 11.00 óráig - minden szerdán
- Zalaszentmárton község: 12.15 órától 14.15 óráig - minden csütörtökön
- Egeraracsa község: 11.00 órától 12.00 óráig - minden csütörtökön

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

2.7. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a ***Közszolgálati szabályzat*** tartalmazza.

2.8. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a ***munkaköri leírásokban*** kerülnek rögzítésre.

2.9. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltozás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a ***Közszolgálati szabályzat*** tartalmazza.

2.10. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

2.11. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos részletes szabályokat a ***Kiküldetési szabályzat*** tartalmazza.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket, az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a ***Pénzkezelési szabályzat***, valamint a ***Közszolgálati szabályzat*** tartalmazza.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatalt felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A közös önkormányzati hivatal külső és belső hivatali kommunikációjának részletes eljárás rendjét a ***Kommunikációs és információs rendszer szabályzata*** tartalmazza.

4.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal a közös önkormányzati hivatal Székhelyén történik.

A közös önkormányzati hivatal Székhelyén történő iktatást a település kezdő betűjével történő megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

Zalaapáti esetében:	„ZA”
Bókaháza esetében:	„B”
Esztegályhorváti esetében:	„EH”
Gétye esetében:	„G”
Dióskál esetében:	„D”
Egeraracsa esetében:	„EA”
Zalaszentmárton esetében:	„ZM”

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve az aljegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az ***Egyedi iratkezelési szabályzatban*** foglaltak alapján kell végezni.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, a keletkező iratok tekintetében a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Az aljegyző az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A közös önkormányzati hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a szabályzat ***4. számú melléklete*** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- aljegyző,
- Igazgatósági és Hatósági Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A közös önkormányzati hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

8.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal:

OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15812735

A közös önkormányzati hivatal bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat ***Pénzkezelési szabályzat*** tartalmazza.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző a ***Gazdálkodási szabályzatban*** határozta meg.

9. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A folyamatok ellenőrzésének részletes eljárás rendjét a ***Kontrolltevékenységek szabályzata*** tartalmazza.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

- A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Mötv.119.§.(4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.
- A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzatok érdekében történik, de az önkormányzatok által felügyelt költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzéséről is gondoskodik.
- A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok az alábbiak szerint döntöttek a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a Bkr.15.§.(2) bekezdésének értelmében:
  a) Zalaapáti Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését *önkormányzati társulás* keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel láttatja el folyamatosan.
  b) Bókaháza Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését *önkormányzati társulás* keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel láttatja el folyamatosan.
  c) Esztergályhorváti Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését *önkormányzati társulás* keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel láttatja el folyamatosan.
  d) Gétye Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését *önkormányzati társulás* keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel láttatja el folyamatosan.
  e) Dióskál Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente *feladatellátási és finanszírozási megállapodás* keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
  f) Egeraracsal Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente *feladatellátási és finanszírozási megállapodás* keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
  g) Zalaszentmárton Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente *feladatellátási és finanszírozási megállapodás* keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
- A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról,
  a) Zalaapáti Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
  b) Bókaháza Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

c) Esztergályhorváti Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

d) Gétye Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

e) Dióskál Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

f) Egeraracsa Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

g) Zalaszentmárton Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

10. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a ***Munkavédelmi szabályzatot*** és a ***Tűzvédelmi szabályzatot***, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata **2015.március 1.** napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal korábbi (2013. évben elfogadott) SZMSZ-e hatályon kívül kerül.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a közös önkormányzati hivatal érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Zalapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei a következő határozataikkal hagyták jóvá:

Bókaháza Község Önkormányzata	8/2015. (II.19.)
Dióskál Község Önkormányzata	19/2015. (II.19.)
Egeraracsa Község Önkormányzata	9/2015. (II.19.)
Esztergályhorváti Község Önkormányzata	11/2015. (II.19.)
Gétye Község Önkormányzata	4/2015. (II.19.)
Zalaapáti Község Önkormányzata	13/2015. (II.19.)

Zalaszentmárton Község Önkormányzata 6/2015. (II.19.)

Zalaapáti, 2015. február 20.

Vincze Tibor
Polgármester
Zalaapáti Község

Lóth Eszter
Polgármester
Bókaháza Község

Rékasi Csabáné
Polgármester
Esztergályhorváti Község

Talabér Lászlóné
Polgármester
Gétye Község

Kluczer János
Polgármester
Dióskál Község

Dancs László
Polgármester
Egeraracsa Község

Dancs Szilveszter Zoltán
Polgármester
Zalaszentmárton Község

Kovács Katalin
Jegyző
Zalaapáti Közös
Önkormányzati Hivatal

VI.
MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

2.számú melléklet: Munkaköri leírás javasolt szerkezete, tartalma

3.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

4.számú melléklet: A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

VII.
FÜGGELÉK

1.számú melléklet: A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A közös önkormányzati hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

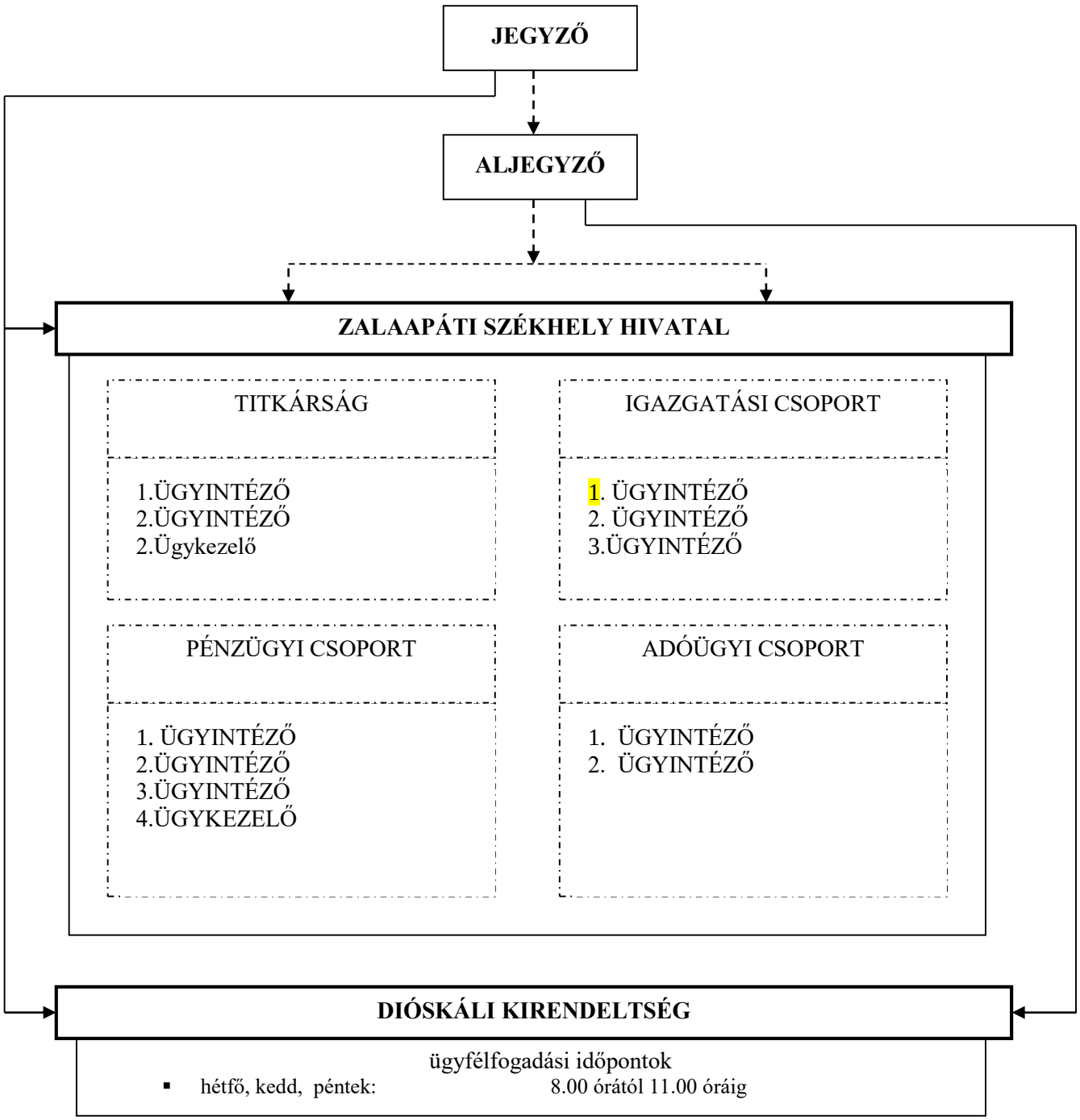
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet

Munkaköri leírás

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):

2. A munkakör azonosító adatai:

a) Munkakör megnevezése:

b) Feladatkör megnevezése

c) Munkavégzés helye:

d) Belső szervezeti egysége:

3. A munkakör célja:

4. Függelmi kapcsolatok:

a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:

b) Közvetlen felettese:

c) Közvetlen beosztottjai:

5. Követelmények:

a) Iskolai végzettség:

b) Szakmai képesítés:

c) Nyelvismeret:

d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:

6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős, stb.)

7. Hatáskör:

8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)

9. Munkakapcsolatai:

a) Belső

b) Külső

10. helyettesítés rendje:

a) Helyettesíti:

b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása

3. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

MUNKAKÖR	**JOGALAP**	**GYAKORISÁG**
jegyző	3.§. (1) c) pont	2 év
aljegyző	3.§. (1) c) pont	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§. (1) a) pont	5 év
igazgatási és titkársági ügyintézők	3.§. (1) a) pont	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§. (1) c) pont	2 év

4. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

KÖRBÉLYEGZŐK:

1.Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal – Zalapáti (körbélyegzők):

FEJBÉLYEGZŐK:

1. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal – Zalapáti (fejbélyegző):

IKTATÓBÉLYEGZŐK:

2. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal – Zalapáti (iktatóbélyegző):

5. számú függelék[5] Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez

A főállású polgármester munkarendje és ügyfélfogadási ideje:

A képviselő-testület a polgármester munkarendjét, ügyfélfogadási idejét az alábbiak szerint határozza meg:

1./ A polgármester hivatali munkarendje:

- hétfő, kedd, csütörtök: 7,30 órától 16,00 óráig
- szerdán: 7,30 órától 16,30 óráig
- pénteken: 7,30 órától 13,00 óráig

2./ A polgármester ügyfélfogadási ideje:

minden hét szerdai napján 9,00 órától - 12,00 óráig

[5] Módosította a 9/2017.(IX.26.) önk. rendelet, hatályos 2017. okt. 1-től