

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete
9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Iktatószám: N/49-4/2025.

Jegyzőkönyv

Készült: Nagyszentjános Község Képviselő-testületének és Rétalap Község Képviselő-testületének 2025. február 25. napján (kedd) 17.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében megtartott együttes üléséről.

Jelen vannak:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete részéről:

Friderics Cecília polgármester,
Kövesdi László alpolgármester,
Csonka György,
Kónya Attila,
Mohácsi László,
Sebján-Kugli Eszter,
Simon Zsoltné képviselők,

Rétalap Község Képviselő-testülete részéről:

Nagy Adél polgármester,
Elekes-Pusoma Szilvia alpolgármester,
Czanekné Tanka Anna képviselő, valamint

Meghívottak:

Németh Dániel jegyző,
Békési-Tóth Krisztina jegyzőkönyvvezető a csatolt jelenléti ív szerint,
lakosság köréből 2 fő.

Friderics Cecília Nagyszentjános polgármestere köszöntötte az együttes ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés összehívása az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történt. Megállapította, hogy Nagyszentjános részéről az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 7 fős Képviselő-testületből mindenki jelen van.

Nagy Adél Rétalap polgármestere köszöntötte az együttes ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés összehívása az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történt. Megállapította, hogy Rétalap részéről az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 5 fős Képviselő-testületből 3 fő jelen van. Kanyó Géza és Timár Gábor képviselők távolmaradásukat előzetesen jelezték.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő napirend elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

23/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő testületi ülés napirendjét elfogadja.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő napirend elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 3 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Rétalap Község Képviselő-testülete 3 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

23/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő testületi ülés napirendjét elfogadja.

Felelős: Nagy Adél polgármester

Határidő: azonnal

N a p i r e n d:

- 1.) Közös Hivatal fenntartásával összefüggő döntések.

Előadó: Friderics Cecília polgármester/ Nagy Adél polgármester

N a p i r e n d t á r g y a l á s a:

1.) napirend

Közös Hivatal fenntartásával összefüggő döntések.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 1-2. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester/Nagy Adél polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy sürgősen összefoglalni az előzményeket, mindenki ismeri a lefutott köröket. A nagyszentjánosi önkormányzat hosszú éveken keresztül plusz pénzt tett a közös hivatalba. Ismerik a rétalapi pénzügyi lehetőségeket, azok nagyjából minimálisak. Ezért egy olyan együttműködést szeretnének kialakítani, ami kevesebb kiadást jelent a nagyszentjánosi önkormányzatnak. Az a cél, hogy az ügyfélszolgálati óraszám, amit előírt a főispán a döntésében, Rétalap számára elfogadható módon valósuljon meg, a törvény által kötelezően ellátandó feladatok szem előtt tartásával. Vannak ezekre javaslataik, és ennek megvitatását szeretné kérni. Szeretnének egyezsége jutni többek között az ügyintézők létszáma, az egyes feladatok ellátása, a helyi hivatalban történő átszervezés vonatkozásában, illetve minden más kérdésben, amit fontosnak tartanak.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy ragaszkodtak ahhoz, hogy heti 20 órás helyben történő ügyintézés valósuljon meg. Eltérhetnek tőle, mert ügyfélfogadási időtartamként 3 napot jelölt meg a főispán. Egyeztettek korábban, lehet, hogy ezt áttennék kedd, szerda és csütörtöki napokra, mert a fűtés vonatkozásában költséget tudnak csökkenteni. Szükség lenne a 20 órás munkára helyben ahhoz, hogy hatékony munkavégzés tudjon folyni. Legyen a kedd és a szerda hosszú nap, tehát 8 óra, csütörtök pedig 4 óra. Azt még nem tudják, hogy a jelenleg meglévő kollégákkal meg tudják-e oldani hosszútávon a feladatellátást, vagy Rétalapra lehet felvenni egy 4 órás kollégát. Nem tudják azt sem, hogy jött-e már jelentkező a meghirdetett állásra.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a jelen helyzet azt mutatja, hogy 6 köztisztviselő van a megengedett 8 ember helyett. Szalmaszálon függ egyelőre a rétalapi pénzügyi ügyintézés. Az egymás melletti napokat támogatják, javasolta, hogy egy nagyszentjánosi bázisú álláshely legyen az, amit most kiírtak, reménykednek abban, hogy el tudják látni úgy a feladatokat, hogy nem töltik fel teljesen a hivatali létszámot, és ki tudnak alakítani egy olyan gazdálkodási struktúrát, melyben kevesebbet költenek munkaerőre. A javaslatuk az lenne, hogy heti 3 napon keresztül lenne 4-8-4 órás ügyfélfogadás Rétalapon, így kompenzálnák az anyagi hiányt.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy alapesetben a főispáni határozatból kellene kiindulni, ami Rétalapon heti 16 óra jelenlétet ír elő. Hétfőn, szerdán, és csütörtöki napra írta elő a főispán az ügyfélfogadást, a közös hivatalt tekintve 8 fővel. Ha hatékonyan akarnak működni mind munkavégzés, mind költséghatékonyság szempontjából, akkor afelé kellene menni, hogy egy központosított, minél kisebb létszámmal működő hivatallal kellene a feladatokat ellátni. Pér és Mezőörs is így működik, minden olyan feladat, amihez nem kell konkrét jelenét, a központban történik, ez valósult volna meg Rétalapon is, ha oda kerülnek. A főispán határozatához képest Rétalap tekintetében az ügyfélfogadási idő abszolút nem változna, az ügyfeleknek ugyanannyi ideje lenne ügyet intézni, mint eddig, csak egészen idáig nem tartották be az ügyfélfogadást. Viszont az ügyfelek által beadott kérelmeket el is kell intézni, erre szolgálna az ügyfélfogadás mentes idő. A hagyatékhoz és a pénztárhoz kell az ügyfél jelenléte, de ez Rétalap tekintetében 16 órában bőven megoldható, Nagyszentjánoson is ugyanennyi az ügyfélfogadási idő, pedig négyszer nagyobb település. Rétalapon a hivatalban több mint fele az ügyintézésnek nem hivatali és önkormányzati ügyintézés, hanem nyomtatás, fénymásolás, receptíratás, szolgáltatóknak csekk továbbítás. Nagyon sok olyan ügyet intéznek, ami nem az ő feladatuk. Mindenki tudja, hogy a jelenlegi rétalapi kolléganő, Farkas Kinga már csak a héten lesz, náluk a pénzügyes gyesen van, a rétalapi feladatellátást könyvelés tekintetében egy péri kolléganő látja el, de ehhez már az kellett, hogy az ő pénzügyesük győzze meg a kapcsolatain keresztül, hogy amíg ő vissza nem jön, vállalja el a könyvelését Rétalapnak. Viszont a könyveléshez tartozó számlák rögzítését és az ehhez kapcsolódó egyéb munkákat nem csinálja meg, így ezek a munkák rájuk hárulnak, ezt is Nagyszentjánoson kell megoldani. Egy pénzügyes munkatársuk van, aki az önkormányzat alkalmazottja Nagyszentjánoson, itt ő rögzíti a számlákat. Az összes többi munkatárs esetében is a feladatok hasonlóságának összeszervezése okán, és a költséghatékonyságot is szem előtt tartva nem fenntartható, hogy négyszer furikázzanak hetente oda-vissza Nagyszentjános és Rétalap között. Csak ő maga rengeteget járt át a közös hivatali ügyintézés és esetleges szétválás miatt, szóval rengeteg költség ment el olyan ügyekre, amit itt helyben is meg lehetett volna oldani. Erre annyi pénz elmegy, hogy már nem tartható, ezeket az összegeket fordíthatnák akár fizetésekre is. Fenntartanak Nagyszentjánoson is egy hagyatékos és pántzáras kolléganőt, és Rétalapon is, ha az ő munkájukat összevonják, egy ember elég a két település ilyen jellegű feladatainak ellátáshoz. Az adóban ez már régóta működik. Hosszútávon a hatósági ügyintéző felvétele részben megoldaná a problémát, ő lenne a rétalpai kolléganő helyett a hatodik ember, vele tudnának egy olyan munkakört létrehozni, ami a jegyző munkáját is megkönnyítené, mert át tudná venni a hatósági ügyintézés egy részét. A széttagoltság miatt sokszor nem halad más jellegű, fontosabb munka. Szerdánként, amikor teljes napon keresztül van ügyfélfogadás Rétalapon, az ilyen ügyeket tudnák a helyi lakosok helyben intézni. Ehhez a másik két napon, kedden és csütörtökön a nagyszentjánosi hivatalból menne egy kolléganő, aki ugyanazt a feladatkört csinálja mindkét hivatalnál. Ügyfélfogadást akkor is lehetne tartani, az ügyfelek 3 napon keresztül be tudják adni a kérelmeiket. Az épp ott dolgozó kolléganő, ha nem az ő feladatköre, akkor áthozza ügyintézésre, a végén pedig visszakerül az elintézett akta Rétalapra. Költséget is spórolnának, a 8 helyett 6 fővel működne a hivatal, és minden feladat ellátásra kerülne, az ügyfelek pedig ugyanúgy tudnak menni ügyfélfogadásra, mint eddig. Annyit kell megszokniuk, hogy amikor eddig sem mehettek volna,

most nem fognak tudni menni, mert zárva lesz az ajtó. De a földhivatalba vagy az építéshatósághoz se lehet menni hétfőtől péntekig reggel 8-tól délután 4-ig, mert valamikor a beadott kérelmek elintézésével is foglalkozni kell. Véleménye szerint egy központosított közös hivatal az, ami hosszútávon megfelelően és költséghatékonyan működtethető.

Nagy Adél polgármester megkérdezte, hogy hogyan tud átmenni a kolléganő.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy senkinek nincs jelenleg jogosítványa a hivatali kolléganők közül.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy még mindig lóg a levegőben, hogy mi lesz a rétalapi számlarögzítéssel. Úgy néz ki, hogy egy kolléganőjük táppénzét megszüntették, így őt hivatali állományon kívül, a nagyszentjánosi önkormányzat költségviselésével alkalmazzák. Az egész pénzügyi feladatellátás nehézsége is okozza mindezt, ezért azt szeretnék kérni, hogy a rétalapi falubusszal hozzák és vigyék a kollégát, aki átmegy Rétalapra. Nekik is van falubuszuk, de ott óránként be van osztva, hogy éppen milyen feladatot látnak el vele.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy náluk is be van osztva a falubusz, náluk is tízóraiért megy reggel, az orvoshoz is vinni kell a betegeket Bőnyre, délben pedig ebédért mennek a busszal. Fél 8-kor kezd a falubusz. Ha már leredukálták a hivatali létszámot 6 főre, akkor felvehetnének egy 4 órás embert Rétalapra.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy azt mutatták ki pont az előzőleg kiszámolt verziókban, hogy 3 millió Ft-ot tesz legalább Nagyszentjános hozzá a közös hivatalhoz, amit nem tud Rétalap kifizetni. Ebben nincs benne az, hogy be kell vonni plusz munkaerőt. A plusz munkaerő még több plusz költséget jelentene Nagyszentjános számára.

Mohácsi László képviselő megjegyezte, hogy akár az is megoldás lehetne, hogy reggel az egyik busz vinné, délután a másik busz hozná a Rétalapon dolgozó kolléganőt.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy alapesetben 74.094.167,- Ft a közös hivatal költségvetése, az önkormányzati hozzájárulás mértéke több, mint 15 millió Ft, amit Nagyszentjános fizet. A 15 millió Ft-nak a lakosságszám-arányos részét Rétalapnak be kellene fizetnie a kasszába. Ha a 8 fővel számolnának, az önkormányzatnak nem 15 millió Ft-ot kellene hozzátenni, hanem közel 30 millió Ft-ot.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ebbe az összegbe semmi rezszi vagy ilyesmi nincs beleszámolva, csak a személyi juttatások és dologi kiadások.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogyha már költséghatékonyaságnál tartanak, van egy óriási multifunkcionális nyomtató Rétalapon, ami teljesen felesleges, egy kis nyomtatóval lehetne működni, aminek a költsége a töredéke egy ilyen nagy nyomtatónak. Teljesen mindegy, hogy a kolléganő hol írja meg a határozatot, ha központosított munkavégzés van, akkor elég egy ilyen nagy nyomtató a központban. A hivatal tekintetében a nagyszentjánosi Pénzügyi Bizottság ülésén merült fel, hogy az üzemeltetési anyagok (pl. nyomtatópapír, irodaszer, stb.) egy évben 1,1 millió Ft, illetve az informatikai szolgáltatások (pl. nyomtató karbantartások, rendszergazda, stb.) 2,4 millió Ft. A rétalapi karbantartási díj és készletbeszerzési költség évesen meghaladja a 600 ezer Ft-ot. Véleménye szerint, ha költséghatékonyan akarnak működni, arra pont jó egy közös hivatal, hiszen ezért hozták létre azokat. A sok kicsi

önkormányzat finanszírozása hosszú távon beláthatatlan költségeket jelent. A hivatal pont úgy van Rétalapon, mint ahogy az óvoda, lassan az sem finanszírozható Rétalapon önállóan.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy továbbra is azt tudja mondani, nem tudják átvinni a kolléganőt Rétalapra.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy a képviselő-testület hatásköre, hogy érvényesíti-e lakosságárányos követelést Rétalappal szemben.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a fénymásolót abszolút meggondolás tárgyává tenné. Náluk nem szokás ingyen fénymásolni. Senkinek sem kényelmes ez a szituáció, ezért kérte, hogy tekintsék át, hogy mikor foglalt a falubusz.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy az együttműködési feltételekben meg kellene egyezni. Megkérdezte, hogy megfelelő-e a képviselő-testületek számára a központosított működés.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ezt a 3 millió Ft-ot ők már évek óta beleteszik a közös hivatalba, utólag nem kérik el, de ha egyszer rajtuk kívül fennálló döntések miatt ebbe a helyzetbe kerültek, akkor legalább tudják megszervezni hatékonyan a munkavégzést.

Sebján-Kugli Eszter képviselő megjegyezte, hogy akkor kedd, szerdán és csütörtökön lenne ügyfélfogadás Rétalapon, egy nap lenne egész nap a hatósági ügyintéző.

Simon Zsoltné képviselő javasolta, hogy akár lehetne úgy is, hogy egy nap legyen 8 órában a másik ügyintéző kolléga, és akkor csak 2 napi átjárást kellene megoldani.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy ők ebben is partnerek, de ezt Rétalap eddig nem akarta.

Sebján-Kugli Eszter képviselő megkérdezte, hogy el tudnák-e esetleg fogadni a rétalapiak, hogy kétszer 8 órás ügyfélfogadás legyen.

Nagy Adél polgármester megkérdezte, hogy vállalja-e a kolléga, hogy átmegy Rétalapra.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy még nem tudják.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy hétfőn fog kiderülni.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy nem szeretnének két szék közül a pad alá esni.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy azt nem tudják előre mérlegelni, hogy fel fog-e valaki mondani azért, mert változik a munkaköre. A hivatali struktúraváltást mindenképpen meg kell lépni. Másképp nem működtethető költséghatékonyan a hivatal. Rétalap vagy enged az igényeiből, vagy befizet a közös hivatal költségvetésébe, mert a jelenlegi állapot a mostani munkakörökkel és létszámmal nem fenntartható.

Friderics Cecília polgármester 15 perc szünetet rendelt el.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ők többször is átbeszélték a dolgokat, számukra a korábban felvázoltak az elfogadhatók. Véleménye szerint a jegyző tudja és ismeri legjobban

a dolgok szakmai részét, kérte, hogy hallgassanak rá a hivatali struktúra megszervezése vonatkozásában.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy elfogadják a heti 3 nap ügyfélfogadási rendet, kedden 4, szerdán 8, csütörtökön 4 órában.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy az álláshirdetés múlt hét csütörtökön jelent meg, még bőven van idő arra, hogy jelentkezzen rá ember. Szerinte erre a területre könnyebb találni embert, mint a pénzügyes területre. Amit meg kell oldani, hogy a meglévő állományból valaki átjárjon Rétalapra, ebben a rétalapi falubusznak is feladatot kell vállalni, hiszen végső soron a rétalapi jelenlét a rétalapiak érdeke. Hosszútávon nyilván jó lenne olyan kolléga, aki fixen át tudna járni, nem kellene minden nap másnak mennie. Az a normális, hogy megvan a fix ember, olyankor mindenki tudja, hogy mi a dolga. Véleménye szerint a felvázoltak adják a legstabilabb működést. Ha az a kérdés, hogy a távozó rétalapi kollégánál után hogyan lesz megoldva a rétalapi kirendeltség működése, azt pontosan még nem tudja, ott lesz egy átmeneti időszak. Ráadásul az innen átjáró kollégának is be kell tanulnia, mert az eddig átjáró adós kollégának a feladatköre nem ez, nem gondolkoznak abban, hogy ő lásson el az adó mellett ügyfélszolgálatos feladatokat. Sem a munkaidejébe nem fér bele, sem a munkaköre nem ez. Mivel pénzügyes nincs, ez egy kicsit nehezíti a helyzetet, de ha eljutnak szeptemberig, visszajön a gyesen lévő kollégánál. A péri kollégánál a legszükségesebb dolgokat megcsinálja a rétalapi pénzügyi dolgokban, de a pluszokat nekik kell megoldaniuk, így is örülhetnek neki, hogy szeptemberig vállalta a könyvelést. Minden hivatalátszervezés jár átmeneti időszakkal és felfordulással, aztán minden beáll a saját rendszerébe és az fog a megszokottá válni.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ennek a felelősségét és a folyamatos bizonytalanságot a jegyző viseli, nagyon nehéz neki is ezt folyamatosan megoldani. Szeptembertől Rétalap könyvelését is meg kell oldaniuk, figyelni kell a hatékonyságra és a költséghatékonyságra is. Végeredményben mindenkinek nehéz ez a helyzet.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy alapesetben nyilván az ügyfeleket nem érdekli, hogy ki és honnan látja el a feladatot, az a hivatalvezető dolga, hogy ezt hogyan oldják meg. Hogy hol írták a határozatot és ki tette rá a bélyegzőt, az sem érdekli az ügyfeleket. Nekik azt kell biztosítaniuk, hogy az ügyfél be tudja adni a kérelmét, és minden olyan problémát tudjon intézni, amihez helyszíni ügyintézés kell. Manapság már mindent elektronikus úton intéznek, akinek van DÁP alkalmazása, az első dolog, amit elfogadtat vele a rendszer, hogy innentől kezdve az összes hatóság elektronikusan fog vele kapcsolatot tartani. Így folyamatosan fogy a jelenlévő ügyfelek és a papíron érkezett kérelmek száma.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy akkor úgy néz ki, hogy az ügyfélfogadásban meg tudtak egyezni.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy alapesetben a megállapodás más pontjai nem is érintettek, a nevén és székhelyén a hivatalnak nem módosítanak, a 8 fős szintén nem akarnak, így a közös megállapodást a rétalapi ügyfélfogadás vonatkozásában módosítják azzal, hogy kedden, szerdán és csütörtökön lenne ügyfélfogadás. Így Rétalap tud a rezsiköltségén spórolni, hiszen heti 3 alkalommal kell csak a hivatalépületet fűteni, és ez a legnagyobb kiadás a rezsit tekintve.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy szeretné kérni, hogy gondolják át a falubusz beosztását, hogy esetleg lenne-e benne egy óra lyuk, hogy az ügyintéző szállításába be tudnának segíteni.

Simon Zsoltné képviselő javasolta, hogy akár lehetne az ügyfélfogadási idő is más, attól függően, hogy mikor tud átjutni a kolléga. Például nem muszáj 8-tól 12-ig lenni az ügyfélfogadásnak, hanem lehet 10-től 14-ig is.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy véleménye szerint az nem jó ötlet, mert az érintett kolléga napját nagyon felszabdalná. Megkérdezte, hogy hogyan alakulna ezután a jegyzői jelenlét Rétalapon.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy alapesetben egyelőre megy ugyanúgy, ahogy eddig, heti egyszer, szerdánként.

Friderics Cecília polgármester elmondta, ha olyan kvalifikált embert találnak, akinek megfelelő a végzettsége, akkor csökkenne a jegyzői jelenlét, hiszen pont az ilyen típusú ügyek intézésére keresnek embert.

Németh Dániel jegyző elmondta, hogy alapesetben a képviselő-testületi ügyeket mindenképpen ő csinálná Rétalapon is, és menne is legalább kéthetente. Ha Rétalapon visszatérnek a normális mederbe a dolgok, akkor ott általában kéthavonta vagy legfeljebb havonta egyszer van testületi ülés, itt Nagyszentjánoson sokkal több ülés van éves szinten, ráadásul itt bizottságok is működnek. Egyik jegyzőkönyv anyagával alig végez, amire már az új ülés anyagára készíti az előterjesztéseket. Ezért szeretne segítséget bevonni a hatósági ügyintézésbe megfelelő tapasztalattal vagy végzettséggel rendelkező jelentkező felvételével.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása 2025. március 1. napjától az alábbiak szerint kerüljön meghatározásra:

1. Nagyszentjános településen: hétfőn 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

2. Rétalap településen: kedden 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Nagyszentjános Község Képviselő-testület 7 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

24/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása 2025. március 1. napjától az alábbiak szerint kerüljön meghatározásra:

1. Nagyszentjános településen: hétfőn 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

2. Rétalap településen: kedden 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása 2025. március 1. napjától az alábbiak szerint kerüljön meghatározásra:

1. Nagyszentjános településen: hétfőn 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

2. Rétalap településen: kedden 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 3 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Rétalap Község Képviselő-testület 3 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

24/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása 2025. március 1. napjától az alábbiak szerint kerüljön meghatározásra:

1. Nagyszentjános településen: hétfőn 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

2. Rétalap településen: kedden 8-12 óra, szerdán 8-12 óra és 13-15 óra, valamint csütörtökön 8-12 óra között.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Dániel jegyző

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy okirat aláírásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Nagyszentjános Község Képviselő-testület 7 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

25/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy okirat aláírásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy okirat aláírásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 3 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Rétalap Község Képviselő-testület 3 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

25/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy okirat aláírásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 7 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Nagyszentjános Község Képviselő-testület 7 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

26/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 3 fő.

A javaslattal kapcsolatosan Rétalap Község Képviselő-testület 3 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

26/2025. (II. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal – 2025. március 1. napi hatálybalépéssel elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

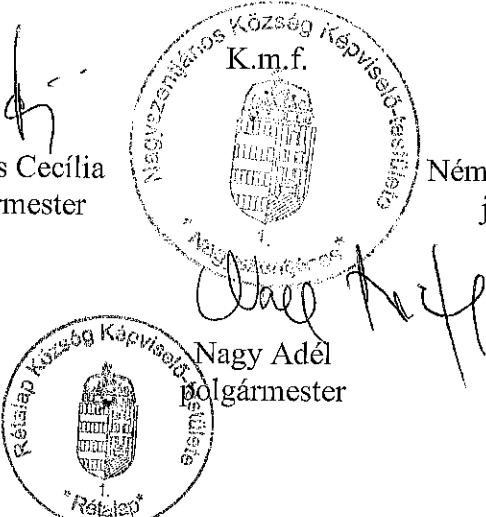
Németh Dániel jegyző elmondta, hogy a megállapodást be kell küldenie a főispánnak. Március 1-jétől ez az irányadó mindkét Képviselő-testület vonatkozásában, bármelyik fél nem tartja be, akkor a felek közigazgatási bíróságon érvényesíthetik jogaikat.

Friderics Cecília polgármester a napirend megtárgyalását követően megköszönte a képviselőknek az ülésen való részvételt, majd az együttes ülést 18 óra 45 perckor bezárta.

Friderics Cecília
polgármester

Németh Dániel
jegyző

Nagy Adél
polgármester



J E L E N L É T I Í V

NAGYSZENTJÁNOS KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. február 25-én 17.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

dísztermében megtartott együttes képviselő-testületi üléséről.

FRIDERICS CECÍLIA polgármester

KÖVESDI LÁSZLÓ alpolgármester

CSONKA GYÖRGY

KÓNYA ATTILA

MOHÁCSI LÁSZLÓ

SEBJÁN-KUGLI ESZTER

SIMON ZSOLTNÉ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

M E G H Í V O T T A K:

NÉMETH DÁNIEL jegyző

BÉKÉSI-TÓTH KRISZTINA jegyzőkönyvvezető

.....
.....
.....
.....



Nagyszentjános Község Polgármestere

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

<https://nagyszentjanos.asp.lgov.hu/>

M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Képviselőtársat, hogy Nagyszentjános Község Képviselő-testülete és Rétalap Község Képviselő-testülete

2025. február 25-én (kedd) 17.00 órakor

együttes ülést tart a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében, melyre tisztelettel meghívom.

N a p i r e n d:

- 1.) Közös Hivatal fenntartásával összefüggő döntések.
Előadó: Friderics Cecília polgármester

Kérem, hogy az ülésen részt venni szíveskedjen.

Nagyszentjános, 2025. február 24.




Friderics Cecília
polgármester

**MEGÁLLAPODÁS A
NAGYSZENTJÁNOSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL**

PREAMBULUM

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84-85. §-a alapján, a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal GY/04/27-11/2025. iktatószámú határozatának figyelembevételével

**Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és
Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

2025. március 1-jei hatállyal megállapodnak, hogy az önkormányzatok működtetésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal hoznak létre.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal**
- 1.2. A közös önkormányzati hivaltal létrehozó önkormányzatok megnevezése:
 - 1.2.1. Nagyszentjános Község Önkormányzata (9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.);
 - 1.2.2. Rétalap Község Önkormányzata (9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.).
- 1.3. A közös önkormányzati hivatal székhelye és kirendeltsége (telephelye):
 - 1.3.1. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.
 - 1.3.2. A közös önkormányzati hivatal kirendeltsége (telephelye) megnevezése: Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Rétalapi Kirendeltsége
 - 1.3.3. A közös önkormányzati hivatal kirendeltsége (telephelye) megnevezése: 9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.

**2. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS
LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA**

- 2.1. A megállapodás létrehozása
 - 2.1.1. A megállapodás létrehozásáról az érintett Képviselő-testületek együttes ülésen, minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes Képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörbe tartozik.
 - 2.1.2. A közös önkormányzati hivatal megszüntetéséről, a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy önálló polgármesteri hivatal alakításáról az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett Képviselő-testületek a 2.1.1. pont szerinti döntéssel.
 - 2.1.3. A közös önkormányzati hivatal alapítása során költség nem merült fel.

2.2. A megállapodás módosítása

2.2.1. A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat képviselő-testülete, illetve a nem székhely önkormányzat képviselő-testülete a székhely önkormányzat polgármesteréhez címzett írásbeli megkeresésével.

2.2.2. A módosítási javaslat nem érintheti az 1.1. és 1.3. pontokat, és nem célozhatja a közös önkormányzati hivatal megjelölt határidőn kívüli (2.1.2. pont) megszüntetését. A módosítási javaslatról – a döntés meghozatalától, illetve az írásos megkeresés kézhezvételétől számított 30 napon belül – az érintett Képviselő-testületek együttes ülésen, minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek.

2.3. A közös önkormányzati hivatal megszüntetése

2.3.1. A közös önkormányzati hivatal megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett Képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül döntenek.

2.3.2. A megállapodás felmondására csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a másik önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzattal történő közlést követő 15. napon hatályosul. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 30. napig kell közölni.

2.3.3. A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1. pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntéshez nem szükséges együttes ülés tartása, a döntéseket külön ülésen is meg lehet hozni.

2.3.4. A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös önkormányzati hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában – kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont – az általános önkormányzati választások évének január 1-jei – lakosság száma arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása: A közös önkormányzati hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg, illetve terhelik.

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése

3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

3.2.2. Az Mőtv. 83. § b) pontja alapján a jegyző kinevezéséhez, illetve felmentéséhez és vele szemben fegyelmi eljárás elrendeléséhez, az érintett települések polgármestereinek lakosság szám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

3.2.3. A jegyző felett a polgármesterek az Mötv. 83. § b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az Mötv. 19. § b) pontja szerinti egyéb munkáltatói jogokat Nagyszentjános Község Polgármestere gyakorolja.

3.2.4. A jegyző az alábbi beosztás szerint tart ügyfélfogadást:

3.2.4.1. Nagyszentjános településen: hétfői napokon 10-12 óra között;

3.2.4.2. Rétalap településen: szerdai napokon 13-15 óra között.

3.2.5. A közös önkormányzati hivatal jegyzője, illetve megbízottja köteles a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken részt venni.

3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma

3.3.1. A közös önkormányzati hivatal összlétszáma 8 fő, ebből:

jegyző	1 fő
munkaügyi ügyintéző/jegyző általános helyettese	1 fő
pénzügyi vezető	1 fő
hatósági ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző/anyakönyvvezető	1 fő
szociális ügyintéző/pénztáros	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő

3.3.2. A köztisztviselők teljes munkaidőben, heti 40 órában dolgoznak a székhelyen.

3.3.3. A kirendeltségen heti két alkalommal, napi 4 órában dolgozik a szociális ügyintéző, heti egy alkalommal napi 8 órában a hatósági ügyintéző, valamint heti egy alkalommal napi 8 órában a jegyző van jelen a kirendeltségen. Az adóügyi ügyintéző és az anyakönyvvezető igény szerint, előre egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást a kirendeltségen.

3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése

3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

3.4.2. A közös önkormányzati hivatal az 1.3.2. pontban megjelölt helyszínen kirendeltséget működtet.

3.4.3. A kirendeltségen biztosítani szükséges a nagy ügyfélforgalommal járó ügytípusok ellátását, különösen:

- általános igazgatási és szociális ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- pénztári ki- és befizetések.

3.4.4. A kirendeltségen biztosítani szükséges a képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását.

3.4.5. A 3.4.3. és a 3.4.4. pontokban fel nem sorolt ügytípusok a munkaszervezés célszerűségét és hatékonyságát figyelembe véve elláthatók a székhelyen és a kirendeltségeken is. Ennek részletezését a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A közös önkormányzati hivatal munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS, VALAMINT A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONI VISZONYAI

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

4.1.1. A központi költségvetés a közös önkormányzati hivatal működéséhez támogatást biztosít. A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik.

4.1.2. A közös önkormányzati hivatal költségvetését Nagyszentjános Község Önkormányzata költségvetésében kell megtervezni. A közös önkormányzati hivatal dolgozóinak illetményét, annak közterheit, valamint az egyéb személyi jellegű juttatásokat, az utazási, kiküldetési költségeket a közös önkormányzati hivatal költségvetésében kell tervezni. Mindezekben felül a közös önkormányzati hivatal költségvetésében kell előírányozni a működéssel kapcsolatos dologi kiadásokat (nyomtatványok, irodaszerek, jogtár, szaklapok stb.). Az irodaszerek, nyomtatványok beszerzését a hivatal önállóan végzi az igények felmérését követően a kirendeltség részére is (központi beszerzés).

4.1.3. A közös önkormányzati hivatal működésére biztosított támogatás Nagyszentjános és Rétalap között a 2023. szeptember 1-jei lakosságszám figyelembevételével, tehát Nagyszentjános esetében 2059 fő lakossal, Rétalap esetében 549 fő lakossal számolva kerül elszámolásra az alábbiak szerint:

4.1.3.1. A hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők személyi juttatásai és azzal összefüggésben a munkaadót terhelő járulékok az önkormányzatokat lakosságszám-arányosan terhelik.

4.1.3.2. A közös önkormányzati hivatal működésére biztosított támogatás személyi kiadások elkülönítése után fennmaradó összegét elsősorban a dologi kiadások fedezésére, másodsorban az épületek hivatali működést szolgáló helyiségei rezsiköltségeinek fedezésére kell fordítani.

4.1.4. A központi költségvetésből a közös önkormányzati hivatal működéséhez biztosított támogatással nem fedezett közös költségeket Nagyszentjános és Rétalap községek önkormányzatai lakosságszámuk arányában viselik.

4.1.5. A székhely és a kirendeltség feladatainak ellátására szolgáló ingatlanok karbantartásának, felújításának költségeit az érintett önkormányzatok egyénileg viselik és a tulajdonos önkormányzat saját költségvetésébe tervezi.

4.1.6. A közös önkormányzati hivatalt alakító települések a központi költségvetésből biztosított támogatással nem fedezett kiadásokat negyedévente előre, a hivatal költségvetése szerint, egyenlő részletekben utalják át a közös önkormányzati hivatal számlaszámára.

4.1.7. Amennyiben a hozzájárulás megfizetésére a 4.1.6. pontban megadott határidőig nem kerül sor, Nagyszentjános Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 15 napon belüli teljesítésre. A felszólítási határidő lejárátát követően a székhely település önkormányzata a meg nem fizetett hozzájárulás mértékét jogosult peres úton érvényesíteni.

4.1.8. Felek megállapodnak, hogy minden év február 28-ig elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal. Nagyszentjános Község Önkormányzata e határidőig az elszámolást írásban eljuttatja Rétalap Község Önkormányzata részére. Felek kötelezik magukat, hogy ezen elszámolás alapján a pénzügyi rendezés az elszámolás kézhezvételétől számított 30 napon belül megtörténik.

4.1.9. Amennyiben a 4.1.8. pont szerinti elszámolás alapján a székhely önkormányzat részéről keletkezik fizetési kötelezettség a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő más önkormányzat irányába, és az elszámolás alapján járó összeget a székhely önkormányzat 30 napon belül nem utalja át az érintett önkormányzat bankszámlájára, úgy az érintett

önkormányzat polgármestere felszólítja a székhely önkormányzatot a 15 napon belüli teljesítésre. A felszólítási határidő lejáratát követően az érintett önkormányzat a meg nem térített összeget jogosult peres úton érvényesíteni.

4.2. A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

4.2.1. A székhelyen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan Nagyszentjános Község Önkormányzatának tulajdona, melyet térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába ad. A kirendeltségen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan Rétalap Község Önkormányzatának tulajdona, melyet térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába ad. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrása terhére gondoskodik.

4.2.2. A tulajdonos önkormányzat 2025. március 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adja a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.

4.2.3. Az ingyenes használatba adott ingóságok 2025. március 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

4.2.4. A közös önkormányzati hivatal rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat (ingatlan, ingó) feladatai ellátásához szabadon használhatja, azonban el nem idegenítheti, meg nem terhelheti az érintett önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása nélkül.

4.2.5. A közös önkormányzati hivatal közös vagyonát képezik a közös önkormányzati hivatal költségvetéséből beszerzett eszközök, melyek az esetleges szétváláskor a beszerzési költségvetési hozzájárulás arányában kerülnek a közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok tulajdonába.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Vitás kérdésekkel rendezésének módja

5.1.1. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni.

5.1.2. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó jogával egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított harminc napon belül, úgy Nagyszentjános Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást összehívni.

5.1.3. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Győri Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

5.2. Hatálybalépéssel összefüggő rendelkezések

5.2.1. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2025. március 1. napján lép hatályba.

5.2.2. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az Önkormányzatok képviselő-testületei képviseletében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

5.2.3. Jelen megállapodást a Képviselő-testületek az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

5.2.3.1. Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) sz. határozattal;

5.2.3.2. Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) sz. határozattal.

Nagyszentjános, 2025. február ...

Friderics Cecília
polgármester
Nagyszentjános Község Önkormányzata

Nagy Adél
polgármester
Rétalap Község Önkormányzata

Ellenjegyző:

Nagyszentjános, 2025. február ...

Németh Dániel
jegyző

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)
Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a jegyző és köztisztviselők feladatait és jogkörét, a közös hivatal működési szabályait.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a közös hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyott jóvá.

2.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum, a két települési önkormányzat között a közös hivatal alakítására és fenntartására 2025. február 26-án létrejött megállapodás, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, illetve a munkaköri leírások.

3. A közös hivatal meghatározása, tevékenysége:

A közös hivatal neve: Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

A közös hivatal kirendeltsége: 9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.

Adószáma: 15811521-1-08

A közös hivatal alapító szervei: Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2013. A közös hivatal 2013. március 1-jétől működik.

Az alapító okiratot a képviselő-testületek az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Nagyszentjános: 12/2013. (II. 11.) sz. határozat

Rétalap: 24/2013. (II. 11.) sz. határozat

A közös hivatal alapító okiratának kelte: 2013. február 11.

A közös hivatal működési területe: Nagyszentjános és Rétalap községek közigazgatási területe

A közös hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma: 63200126-11062505

Alaptevékenysége: 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

A feladatellátást szolgáló vagyon: a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai és irodagépek, amelyek a székhelyen, illetve a hivatali kirendeltségen állnak rendelkezésre.

A vagyon feletti rendelkező: Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A közös hivatal finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: állami támogatás és a települési önkormányzatok működési hozzájárulása.

A közös hivatal bélyegzőinek hivatalos szövege:

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal * Nagyszentjános *

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Rétalapi Kirendeltsége * Rétalap *

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

4. A közös hivatal jogállása

A közös hivatal önálló jogi személy.

Vezetője a jegyző, akit az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – neveznek ki. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

Gazdálkodás formája: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A közös hivatal felügyeleti szerve

a.) általános felügyeleti szerve:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.)

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.)

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal (9021 Győr, Árpád út 32.)

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös hivatalban dolgozó köztisztviselőkre,
- a közös hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A közös hivatal feladatai és hatásköre

A közös hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A közös hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös hivatal

dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A közös hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. A közös hivatal alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolása:

- a) Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda (9072 Nagyszentjános, József Attila utca 6.)
- b) Rétalapi Brunsvik Teréz Óvoda (9074 Rétalap, Széchenyi István utca 133.)
- c) Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény (9072 Nagyszentjános, Árpád utca 13.)

A közös hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

A közös hivatal ellátja az önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait.

5. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzatok költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembevételével át kell tekinteni az önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint az önkormányzatok bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a közös hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció október 31-ig történő elkészítéséért a jegyző felelős.

A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetének jogszabályban meghatározott szerkezet szerinti elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelet-tervezet összeállításában a pénzügyi gazdálkodási előadók közreműködnek.

A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben elfogadott és az intézmények által betartandó előirányzatokról az intézmények vezetőit tájékoztatni kell.

Elemi költségvetés

Az önkormányzatok költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a közös hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás központi alrendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszeren kell továbbítani. A határidőre történő továbbítás – a pénzügyi gazdálkodási előadók bevonásával – a jegyző felelős.

6. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A közös hivatal a költségvetési rendeletben megállapított kiemelt előirányzatai között átcsoportosítást végrehajtani nem jogosult.

Az évközi előirányzatok megváltoztatása miatt a költségvetési rendelet módosítást két ízben a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves tájékoztatót megelőző ülésen, vagy azzal egyidejűleg kell a képviselő-testületnek benyújtani.

Az intézmények részére jóváhagyott kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, teljesítésük az év során egyetlen alkalommal sem haladhatja meg az eredeti előirányzat szintjét.

Beszerzést – az előirányzat megléte ellenére is – csak akkor szabad megkezdeni, illetve arra kötelezettséget vállalni, ha az előirányzatra a pénz biztosított.

Amennyiben az önkormányzat tényleges bevételei elmaradnak a jóváhagyott előirányzattól, a kiadási előirányzatokat is csökkenteni kell az elmaradás mértékével. Az intézmény vezetője erről a kiadási előirányzat csökkentésére tett javaslatával együtt a bevételek végleges elmaradásáról történő tudomásszerzést követően azonnal köteles a jegyzőt tájékoztatni, aki azt soron következő költségvetési rendeletmódosítási javaslatba beépíti.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös hivatal szervezeti felépítése

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

2. Munkaköri leírások

A dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) jegyző esetében Nagyszentjános Község Polgármestere,
- b) beosztott dolgozók esetében a jegyző.

3. A közös hivatal vezetése és a jegyző feladatai

A közös hivatalt a jegyző vezeti.

3. 1. Jegyző feladatai:

- vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a közös hivatalt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal dolgozói tekintetében,
- ellátja a közös hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti a közös hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és az országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja a közös hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a közös hivatal tevékenységét, munkáját,
- felelős a közös hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a közös hivatal költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja a közös hivatal gazdasági, műszaki szabályzatait,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a közös hivatal anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi a közös hivatal gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a közös hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közös hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a köztisztviselőt milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel (alapbérrel) foglalkoztatja.

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

1.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a közös hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A köztisztviselők vonatkozásában a jegyző, míg a jegyző vonatkozásában Nagyszentjános Község Polgármestere home office munkavégzést rendelhet el.

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

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

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz és az egyes eljárásokhoz fűződő adatok.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

1.5. A munkaidő beosztása

A közös hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető, valamint a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös hivatalban a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a jegyző általános helyettese felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A jegyző, valamint a köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik. A jegyző esetében az eljárás lefolytatásáról Nagyszentjános Község Polgármestere gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közös hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a közös hivatal részére azonnal be kell jelenteni.

1.11. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A közös hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: jegyző.

Fénymásolás

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

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A közös hivatalban a dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző, a jegyző esetében Nagyszentjános Község Polgármesterének előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a közös hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4. Anyagi felelősség

A közös hivatal a köztisztviselő ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a köztisztviselő munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző, a jegyző esetében Nagyszentjános Község Polgármestere engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

5. A közös hivatal ügyfélfogadása

A közös hivatal ügyfélfogadási rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

6. A közös hivatal belső kapcsolattartásának rendje

A közös hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a köztisztviselők minden olyan intézkedéskor, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

7. A közös hivatal ügyiratkezelése

A közös hivatalnál az ügyiratok kezelése települési rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző általános helyettese felel.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

A közös hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

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

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző általános helyettese a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

A közös hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Ügyrend
- Leltározási és leltárkészítési és szabályzat
- Számlarend és számviteli politikája

- Költségvetési pénzgazdálkodási és készpénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolási rendjének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal
- Stratégiai terv, középtávú ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési eljárásrend

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a jegyző köteles őrizni a közös hivatal páncélszekrényében.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös hivatalban a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

11. A közös hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A közös hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

12. A közös hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó, szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat.

A belső ellenőrzés ellátása külső szakértő megbízásával történik.

14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

15. Közös hivatali óvó, védő előírások

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

Minden köztisztviselőnek tűzvédelmi oktatásban kell részesülnie, és ismernie kell a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával, 2025. március 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A tárgykörben kiadott valamennyi korábbi szabályozás hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Nagyszentjános, 2025. február ...

Németh Dániel
jegyző

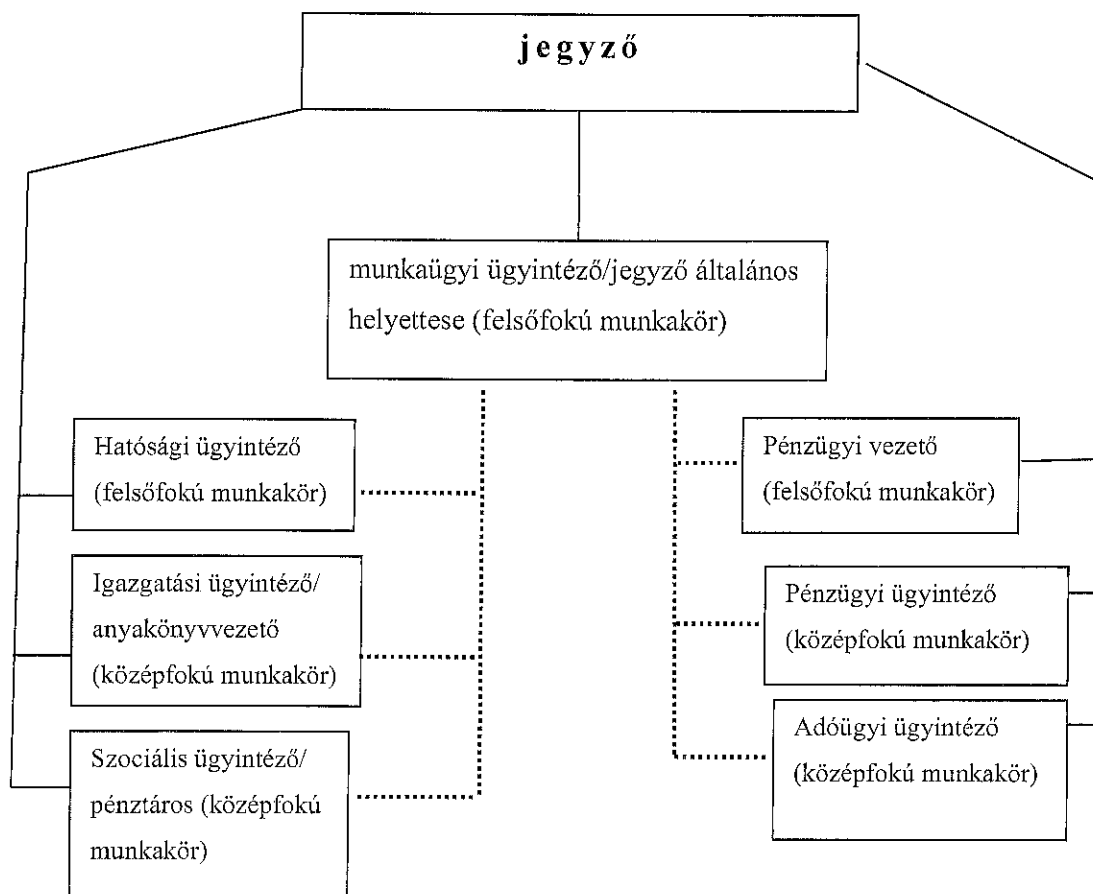
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) sz. határozatával, illetve Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) sz. határozatával hagyta jóvá.

Nagyszentjános, 2025. február ...

Németh Dániel
jegyző

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A KÖZÖS HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

Az ügyfélfogadás időpontjai:

	Nagyszentjános	Rétalap
Hétfő	8.00-12.00	nincs
Kedd	nincs	8.00-12.00
Szerda	8.00-12.00 és 13.00-15.00	8.00-12.00 és 13.00-15.00
Csütörtök	8.00-12.00	8.00-12.00
Péntek	nincs	nincs

A JEGYZŐ ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

Az ügyfélfogadás időpontjai:

	Nagyszentjános	Rétalap
Hétfő	10.00-12.00	nincs
Kedd	nincs	nincs
Szerda	nincs	13.00-15.00
Csütörtök	nincs	nincs
Péntek	nincs	nincs

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 1./ Kiadmányozásra minden dokumentum vonatkozásában a jegyző jogosult.
- 2./ A jegyző távolléte esetén általános helyettese jogosult a kiadmányozásra.

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK**

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	Döntésre, javaslatételre jogosult közigazgatási hatósági, közbeszerzési eljárásban. Pénzügyi döntésre jogosult vezető. Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a-c) pontja, 3. § (2) bekezdés c) pontja	2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján évente
pénzügyi vezető	Javaslatételre jogosult közbeszerzési eljárásban.	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja	2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján évente
anyakönyvvezető	Döntésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben.	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja	2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján ötévente