

**Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai**

1. Turda Gábor                   - *polgármester*
2. Faragó Dániel
3. Kovács Helga
4. Lázár János
5. Szabó Helga

## A Képviselő-testület ..... évi üléseinek időpontja és napirendje

A soros testületi ülések a Szervezeti és Működési Szabályzat 11. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kerülnek összehívásra, és az aktuális hónap utolsó szerdai napján 13<sup>30</sup>-kor kezdődnek.

A **februári** ülés időpontja azért korábbi, mert az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § alapján az éves költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig.

**Az ülések helye:** Dóc Községi Önkormányzat

(Dóc, Alkotmány u. 17., nagyterem)

A képviselő-testületi ülésre meg kell hívni a települési képviselőket, valamint tanácskozási joggal:

- a) jegyzőt, akit az aljegyző helyettesíthet,
- b) a napirendi pontok előadóit,
- c) akit a napirendi pont érint,
- d) akiket a polgármester és a képviselő-testület indokoltnak tart,
- e) akiknek meghívását jogszabály kötelezően előírja.

Az üléseken tárgyalásra kerülő előterjesztések tartalmi, formai követelményeit az SZMSZ 23. §-a tartalmazza.

A képviselő-testületi ülések nyilvánosak, azokon – a zárt ülések kivételével – bárki megjelenhet, jogait az SZMSZ keretein belül gyakorolhatja.

	Napirendi pont
--	----------------

<b>Ülés időpontja</b>	<i>szám</i>	<b>tárgya</b>	<i>előterjesztője</i>	<i>előkészítője</i>	<i>véleményezője</i>
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Dóc Községi Önkormányzat ..... évi költségvetése <b>KÖZMEGHALLGATÁS keretében</b>	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Dóc Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Polgárőrség helyzetének, megújítási lehetőségének felmérése	polgármester	Pénzügyi Bizottság	Pénzügyi Bizottság
	5.	Települési rendezvények meghatározása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Dóc Község Önkormányzatának ..... évi közbeszerzési terve	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal ..... évi munkájáról szóló beszámoló jóváhagyása	jegyző	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Dóc Község Önkormányzatának költségvetéséből közvetlenül támogatott civil szervezetek ..... évi elszámolása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Falugyűlés előkészítése	polgármester	érintett munkatársak	
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Dóc Községi Önkormányzat ..... évi költségvetési rendelete végrehajtása (zárszámadás) - <b>FALUGYŰLÉS</b> keretében	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Dóc Községi Önkormányzat ..... évi belső ellenőrzésről szóló összefoglaló jelentés	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	4.	Tájékoztató a Dóc községben működő civil szervezetek..... évi munkájáról	civil szervezetek vezetői	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	5.	Tájékoztató a Bergendóc Szociális Szövetkezet ..... évi munkájáról	szövetkezet elnöke	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	6.	Tájékoztató Dóc község egészségügyi helyzetéről	polgármester	fogorvos, háziorvos, védőnő	Pénzügyi Bizottság
	7.	Falunap előkészítése	polgármester	érintett munkatársak	-
<b>Napirendi pont</b>					

<b>Ülés időpontja</b>	<b>szám</b>	<b>tárgya</b>	<b>előterjesztője</b>	<b>előkészítője</b>	<b>véleményezője</b>
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Tájékoztató Dóc község..... évi közrendjéről és közbiztonsági helyzetéről	polgármester	jegyző, Szegedi Rendőrkapitányság vezetője	Pénzügyi Bizottság
	3.	Beszámoló a ..... évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	jegyző	jegyző, érintett munkatársak, SZKTT ESZI	-
	4.	Tájékoztató a külterületi lakosság ellátásáról, tanyagondnoki szolgálat, házi szociális gondozás működéséről	jegyző	jegyző, érintett munkatársak, SZKTT ESZI	-
	5.	Dóc község ..... évi közbeszerzési statisztikai összefoglalója	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
		Beszámoló az önkormányzati ingatlanok hasznosításáról	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
		Dóc települési értéktár előkészítése	polgármester	Pénzügyi Bizottság	Pénzügyi Bizottság
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Beszámoló az Önkormányzat ..... évi költségvetési rendeletének I. félévi végrehajtásáról	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	Csatlakozási szándék kifejezése a „Bursa Hungarica” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2016-os fordulójához	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, módosítása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
.....	1.	Beszámoló a képviselő-testület jogkörében a két ülés között kiadott döntésekről, utasításokról, fontosabb tárgyalásokról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. Kérdések, tájékoztatások	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	-
	2.	Dóc Község Önkormányzatának ..... évi belső ellenőrzési programja, ..... évi ellenőrzési terv és időrendi tábla elfogadása	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság
	3.	.....évi munkaterv	polgármester	jegyző, érintett munkatársak	Pénzügyi Bizottság

**Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete állandó bizottságának  
névsora**

(...../2019.(.....) Kt. határozat alapján)

**Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság**

*Elnök:* .....

*Tagok:* .....

—.....

## Dóc Községi Önkormányzat azonosító adatai, tevékenységi besorolása

### TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATOK:

Törzsszám: 357216  
Adószám: 15357212-1-06  
KSH statisztikai számjel: 15357212-8411-321-06  
Megnevezés: Dóc Községi Önkormányzat  
Cím: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.  
Önkormányzat pénzforgalmi számlája: 11735005-15357212 költségvetési elszámoló számla

### TEVÉKENYSÉGI BESOROLÁS:

Alaptevékenységi szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### Önkormányzat alaptevékenységei:

SZAKFELADAT	
száma	neve
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841402	Közvilágítás
841403	Város-, és községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841903	Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842541	Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúsági- egészségügyi gondozás
869052	Település egészségügyi feladatokat
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk.
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

## Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendeletei

<b>2015. év</b>			
sor- szám	<b>Rendelet</b>		
	száma	címe	hatályba lépésének napja
1.	<b>5/1992.(III.27.)</b>	<b>A helyi népszavazásról és kezdeményezéséről</b>	1992.03.27
2.	<b>6/1999.(V.03.)</b>	<b>A lakáshoz jutok helyi támogatásáról</b>	1999.05.30
	<i>Módosította:</i>	<i>13/1999.(XI.29.)</i>	<i>1999.11.29</i>
		<i>6/2001.(II.26.)</i>	<i>2001.02.26</i>
		<i>9/2004.(IV.29.)</i>	<i>2004.04.29</i>
		<i>3/2005.(I.27.)</i>	<i>2005.01.27</i>
		<i>5/2010.(IV.01.)</i>	<i>2010.04.01</i>
3.	<b>7/1999.(IX.27.)</b>	<b>Az 1999. évi vihar és belvíz okozta károk enyhítésének támogatásáról</b>	1999.09.27
	<i>Módosította:</i>	<i>11/2000.(VIII.02.)</i>	<i>2000.08.02</i>
4.	<b>9/1999.(X.04.)</b>	<b>Dóc Építési szabályzata, szabályozási terve (Községrendezési terv)</b>	1999.10.04
	<i>Módosította:</i>	<i>12/2003.(X.30.)</i>	<i>2003.10.30</i>
		<i>7/2004.(IV.01.)</i>	<i>2004.04.01</i>
		<i>15/2005.(X.27.)</i>	<i>2005.X.27.</i>
		<i>14/2009.(XII.17.)</i>	<i>2009.12.17</i>
5.	<b>10/1999.(XI.01.)</b>	<b>Egyes önkormányzati rendeletek módosítása, hatályon kívül helyezése</b>	1999.11.01
	<i>Módosította:</i>	<i>1/2000.(I.31.)</i>	<i>2000.01.31</i>
6.	<b>14/2000.(VIII.28.)</b>	<b>Parlagfű irtásáról</b>	2008.08.28
7.	<b>1/2001.(I.29.)</b>	<b>A köztemető és a temetkezés rendjének helyi szabályozásáról</b>	2001.01.29
	<i>Módosította:</i>	<i>11/2001.(VII.02.)</i>	<i>2001.07.02</i>
		<i>19/2005.(XII.23.)</i>	<i>2005.12.23</i>
		<i>9/2012.(V.31.)</i>	<i>2012.V.31.</i>
8.	<b>8/2002.(VI.03.)</b>	<b>Nemzetközi kapcsolattartás és ideiglenes kiküldetéséről szóló 15/2001.Kt. r. hatályon kívül helyezése</b>	2002.06.03
9.	<b>4/2003.(III.27.)</b>	<b>Önkormányzati tulajdonban lévő lakások lakbérének megállapítása</b>	2003.03.27
	<i>Módosította:</i>	<i>12/2008.(X.27.)</i>	<i>2008.10.27</i>
10.	<b>5/2003.(V.05.)</b>	<b>Helyi közművelődési feladatok ellátásáról</b>	2003.05.05
11.	<b>10/2003.(IX.25.)</b>	<b>Helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről</b>	2003.09.25
12.	<b>14/2003.(XI.27.)</b>	<b>Helyi rendeletek hatályon kívül helyezéséről</b>	2003.11.27
13.	<b>16/2003.(XII.29.)</b>	<b>Belföldi gépjárművek adójának mértékéről szóló 15/2002.(XII.30.) Kt.sz. rendelet hatályon kívül helyezése</b>	2003.12.29
14.	<b>17/2003.(XII.29.)</b>	<b>Telekadóról szóló rendelet egységes szerkezetben</b>	2003.12.29
	<i>Módosította:</i>	<i>14/2004.(XII.23.)</i>	<i>2004.12.23</i>



15.	15/2005.(X.27.)	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004.évi CXL.tv.hatályba lépésével összefüggő egyes helyi rendeletek módosításáról és az elektronikus ügyintézés kizárásáról	2005.11.01
<i>Módosította:</i>		9/2009.(X.15.)	2009.10.15
16.	8/2006.(VI.01.)	Szeged Regionális Hulladékgazdálkodási Program ISPA Konzorcium - 33 település által érintett nagytérség - 2004-2008. közötti időszokról szóló hulladékgazdálkodási tervéről	2006.06.01
17.	13/2008.(X.27.)	Önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezése	2008.10.27
18.	14/2008.(XI.28.)	Az épített örökség védelmének helyi szabályozásáról	2008.12.01
<i>Módosította:</i>		9/2012.(V.31.)	2012.05.31
19.	3/2009.(II.19.)	Luxusadóról szóló 6/2006.(III.30.) Kt.ö. rendelet hatályon kívül helyezése	2009.02.19
20.	12/2009.(XI.12.)	Gyermekvédelmi ellátásokról szóló rendelet	2009.11.12
<i>Módosította:</i>		12/2013.(XII.12.)	2013.12.13
21.	13/2009.(XI.12.)	Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló rendelet	2009.11.12
<i>Módosította:</i>		3/2010.(II.11.)	2010.02.01
22.	8/2011.(IX.15.)	Helyi állattartásról	2011.10.01
<i>Módosította:</i>		14/2012.(XI.29.)	2012.11.30
23.	9/2011.(IX.15.)	Közterület-használatról	2011.09.15
24.	9/2012.(V.31.)	Helyi rendeletekből szabálysértési tényállások hatályon kívül helyezése	2012.05.31
25.	11/2012.(IX.20.)	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól	2012.09.20
<i>Módosította:</i>		16/2012.(XII.20.)	2012.12.21
<i>Módosította:</i>		7/2013.(V.30.)	2013.05.31
26.	12/2012.(XI.29.)	Helyi iparüzési adóról	2013.01.01
<i>Módosította:</i>		15/2013.(XII.12.)	2014.01.01
27.	4/2013.(III.28.)	Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2013.03.29
<i>Módosította:</i>		12/2013.(XII.12.)	2014.01.01
<i>Módosította:</i>		9/2014.(XI.26.)	2014.11.26
<i>Módosította:</i>		5/2015.(III.26.)	2015.04.01
28.	8/2013.(V.30.)	A kéményseprő-ipari közszolgáltatásról	2013.06.01
<i>Módosította:</i>		10/2013.(IX.19.)	2013.09.19
<i>Módosította:</i>		11/2014.(XII.18.)	2015.01.01
29.	12/2013.(XII.12.)	SZMSZ-ről szóló 4/2013.(III.28.) Ör. módosítására, a gyermekek védelmi ellátásokról szóló 12/2009.(XI.12.) Ör. módosítására, és az ivóvíz- és csatornaszolgáltatás díjának megállapításáról szóló 20/2000.(XII.22.) Ör. hatályon kívül helyezésére	2013.12.13. és 2014.01.01.
30.	5/2014.(V.28.)	Dóc Községi Önkormányzat kitüntetései alapításáról és adományozásuk rendjéről	2014.05.28

31.	8/2014.(X.22.)	A képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapításáról	2014.10.22
32.	4/2015.(II.12.)	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról	2015.03.01
33.	7/2015.(IV.30.)	A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokról	2015.05.01
<i>Módosította:</i>		<i>8/2015.(VI.18.)</i>	<i>2015.07.20</i>

6. függelék a \_\_./2019. (\_\_\_\_.) Önkormányzati rendelethez

## Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított

368/2011.(XII.31.) Korm. r. 13. § (1) bekezdésben foglaltakat – Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: KÖH SzMSz) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## I.

### Általános rendelkezések

#### A közös önkormányzati hivatal megnevezése, címe és számlája

##### 1. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal megnevezése:  
Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban:KÖH).
- (2) Rövidített neve: Sándorfalvi KÖH.
- (3) KÖH címe: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.  
Levelezési címe: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.  
E-mail címe: [polghiv@sandorfalva.hu](mailto:polghiv@sandorfalva.hu)  
Honlapja: [www.sandorfalva.hu](http://www.sandorfalva.hu)
- (4) KÖH törzskönyvi azonosító száma (PIR): 810870
- (5) KÖH költségvetési számlaszáma: 57100106-13358530
- (6) KÖH számlavezetője: Szatymaz és Vidéke Takarékszövetkezet
- (7) A KÖH alaptevékenység szakágazati besorolása: 841105

##### 2. §

- (1) KÖH telephelye: Dóci Ügyfélszolgálati Iroda  
Címe: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

#### A közös önkormányzati hivatal jogállása, képviselete

##### 3. §

- (1) A KÖH Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete által közösen létrehozott Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal. A KÖH Alapító Okirat a jelen SzMSz 1. számú melléklete, amelyet a létrehozó képviselő- testületek külön határozattal fogadtak el 2013. január 24-én.
- (2) Alapításának időpontja: 2013. február 1.
- (3) Alapítói jog gyakorlója és felügyeleti szerve:
  - a)Sándorfalva Városi Önkormányzat 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
  - b) Dóc Község Önkormányzat 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
- (4) A KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (5) A KÖH jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.
- (6) A KÖH önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Külön szervezet nem lát el a KÖH részére gazdálkodási feladatokat.
- (7) Tevékenységének területi hatálya:
  - a) Sándorfalva város közigazgatási területe
  - b) Dóc község közigazgatási területe

## II.

#### A közös önkormányzati hivatal feladatai

##### 4. §

- (1) A KÖH feladatai az általa ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel ) besorolt alaptevékenységek, amelyeket a jelen KÖH SzMSz 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmaz.
- (2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az alapító jogot gyakorló önkormányzatok mindenkor hatályos költségvetési rendeletei tartalmazzák.
- (3) A KÖH ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését, döntések szakmai előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését és ellenőrzését.

(4) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

## 5. §

(1) A KÖH a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, valamint vizsgálja az önkormányzatok működésével kapcsolatban a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, és a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testület bizottságaival kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jelegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feladatokat,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) elősegíti a képviselők jogainak és kötelességeinek gyakorlását,
- b) ügyfélfogadási időben, illetve előre egyeztetett időpontban fogadja a képviselőket, és részükre a szükséges felvilágosítást megadja,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásában, illetve annak megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntés előkészítés, és szervezi a végrehajtásukat,
- b) segíti a képviselő – testületi munkával kapcsolatos tevékenységét,
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit,
- d) ellátja a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.

(5) A KÖH az önkormányzat társulásaival kapcsolatban:

- a) ellátja megállapodás alapján az önkormányzat társulásának munkaszervezeti feladatait,
- b) ellátja a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat.

(6) A KÖH ellátja az önkormányzat társulásokban való részvételével kapcsolatos feladatokat.

(7) A KÖH koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat gazdasági társaság kapcsolatrendszerét.

## 6. §

(1) A KÖH az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában szakmailag közreműködik.

(2) A KÖH az önkormányzat intézményinél a pénzügyi, gazdálkodási, vagyionkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat a képviselő – testület által külön határozattal elfogadott együttműködési megállapodások alapján látja el.

(3) A KÖH az önkormányzat működésével, az államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

(4) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási és önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

(5) A KÖH fenntartásáról szóló megállapodást a jelen KÖH SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

## III.

### A közös hivatal irányítása és vezetése

## 7. §

A KÖH-t Sándorfalva Város Polgármestere irányítja, de a város jegyzője vezeti.

## A polgármester és az alpolgármester

### 8. §

- (1) A KÖH vonatkozásában a polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a KÖH vonatkozásában:
  - a) a jegyző útján irányítja a KÖH-t,
  - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását jogszabályi felhatalmazás alapján átruházhatja,
  - d) jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében,
  - g) a képviselő – testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
  - h) összehangolja azon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
  - i) egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint köztisztviselő kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a dóci ügyfélszolgálati iroda köztisztviselőjét,
  - j) Dóc község polgármesterének egyetértése szükséges Dóc községben üzemeltetett dóci ügyfélszolgálati irodán állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez.
  - k) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a KÖH tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (3) A polgármester helyettesítésére, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetében az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

### Jegyző, aljegyző

### 9. §

- (1) A jegyző vezeti a KÖH-t.
- (2) A jegyző képviselő-testületek működése tekintetében:
  - a) összehangolja az előkészítő munkát, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,
  - b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,
  - c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
  - d) gondoskodik a törvényességi felügyeletről a testületi ülések folyamán,
  - e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről, és a testületi döntéseknek az érintettek részére történő eljuttatásáról,
  - f) évente egyszer beszámol a KÖH tevékenységéről a képviselő-testületeknek.
- (3) A jegyző a KÖH működése tekintetében:
  - a) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - b) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
  - c) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend és közbiztonság fenntartása, javítása érdekében,
  - d) gondoskodik a KÖH működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
  - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében,
  - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás rendjét, meghatározza KÖH szervezeti egységeit,

- g) a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezleten, számon kéri a KÖH aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
  - h) szignálja a KÖH-höz érkező ügyiratokat,
  - i) vezeti az apparátusi értekezletet.
- (4) Ellátja az önkormányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.
- (5) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- a) a testületek jóváhagyására előkészíti az önkormányzatok éves ellenőrzési tervét,
  - b) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket,
  - c) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló jelentésről,
- (6) A KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (továbbiakban: FEUVE), amelynek keretében:
- a) a FEUVE a szervezetben belül a Pénzügyi és Gazdálkodási csoport által folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely működtetéséért a jegyző a felelős,
  - b) a FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a KÖH érvényesíti a feladat ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

## 10. §

- (1) Az aljegyző a jegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (2) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) Az aljegyző irányítja a Közigazgatási és Hatósági Irodát.
- (4) A jegyző és aljegyző egyidejű tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a KÖH polgármester által megbízott jogi végzettségű köztisztviselője látja el ideiglenesen a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

## IV.

### A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei

## 11. §

- (1) A KÖH engedélyezett létszámát Sándorfalva Város Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete és a jelen SzMSz mellékletét képező KÖH megállapodás tartalmazza.
- (2) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:
  - a) Közigazgatási és Hatósági Iroda
  - b) Önkormányzati Iroda
  - c) Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport
  - d) Adójogi- és Igazgatási Csoport
- (3) Az irodákat irodavezető, illetve aljegyző, a csoportot csoportvezető vezeti, amely vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási, illetve a jegyző vezetői jogosítványait.
- (4) A KÖH szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A KÖH engedélyezett létszámkerete:

köztisztviselő	26 fő
Mt. alapján foglalkoztatott	1 fő
közalkalmazott	1 fő
- (6) A (2) bekezdés a) pont szerinti irodát az aljegyző, a (2) bekezdés b) pont szerinti iroda munkáját irodavezető, a (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti csoportok munkáját csoportvezetők irányítják.
- (7) A szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester, a dóci ügyfélszolgálati iroda esetében Dóc polgármestere véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

## V.

### A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai

## 12. §

- (1) Biztosítják az önkormányzati feladat és hatáskörök, időszerű és szakszerű gyakorlását.
- (2) Feladatkörükben előkészítik, illetve elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés – tervezeteket.
- (3) Biztosítják a képviselő-testület munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- (4) Végrehajtják a képviselő-testületi döntések által meghatározottakat.
- (5) Közreműködnek a polgármester, jegyző honvédelmi, katasztrófavédelmi és közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- (6) Előkészítik a polgármesteri, jegyzői hatáskörbe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- (7) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből adódó feladatokat.
- (8) Közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt Európa Unió és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében, illetve szükség szerint végrehajtásukban.
- (9) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során, a feladatkörükbe tartozó, de más belső szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben. Egyeztetésért elsősorban a szervezeti egység vezetője a felelős, illetve akinek az még a feladatkörébe tartozik.
- (10) A feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- (11) Kapcsolatokat tartanak a feladatkörüket, szakterületüket érintően a társhatóságokkal, és szükség szerint a szakmai és civil szervezetekkel.
- (12) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a KÖH peres képviselőjét.

## VI.

### A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

#### Irodavezetők

## 13. §

- (1) A KÖH belső szervezeti irodaszintű egysége élén osztályvezetői szintnek megfelelő irodavezető áll.
- (2) Az irodavezető felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok törvényes és szakszerű ellátásáért.
- (3) Az irodavezető általános feladatai:
  - a) ellátja az iroda működésének szervezését, a feladatok megfelelő szakmai színvonalon történő megszervezése, felelős a szervezeti egység egészének munkájáért, jogszerű működéséért, a szervezeti egységen belüli és a többi szervezeti egységgel történő megfelelő információ áramlás megvalósulásáért,
  - b) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, közreműködik az iroda dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítésében, aktualizálásában,
  - c) gondoskodik a képviselő-testületek és bizottságaik szakmai munkájának segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről,
  - d) gondoskodik azon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre jegyző utasítja,
  - e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére,
  - f) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
  - g) együttműködik a KÖH más szervezeti egységeivel,
  - h) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetőivel,
  - i) felhatalmazás alapján kiadmányoz.
- (4) A (2) bekezdésben foglaltak az aljegyző irodavezetéssel összefüggő feladataira is vonatkoznak.

#### A csoportvezető

## 14. §

- (1) A csoportvezető közvetlenül felügyeli a megbízása alá tartozó szervezeti egységet.
- (2) Közreműködik a jegyzőnek a csoport működését érintő döntéseinek a meghozatalában.
- (3) Felhatalmazás alapján kiadmányoz.

## **Az ügyintéző**

### **15. §**

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése, (felhatalmazás esetén) kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) Kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a KÖH állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

## **Az ügykezelő**

### **16. §**

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban számára megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **Technikai alkalmazott**

### **17. §**

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazon nem érdemi döntést igénylő jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

## **Vagyon nyilatkozattételi kötelezettség**

### **18. §**

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettségre a KÖH köztisztviselői közül az egyes vagyon nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek vagyon nyilatkozat tételére.

## **VII.**

### **A közös önkormányzati hivatal működési rendje**

#### **Általános szabályok**

### **19. §**

- (1) A KÖH működését a jogszabályok, az ezekre épülő KÖH SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület, polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a technikai alkalmazott feladatait a KÖH SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza a következőket: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- (4) Az ügy intézésére kijelölt köztisztviselő, köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény e tárgykörre vonatkozó szabályozását.

### **A kiadmányozás rendje**

### **20. §**

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) Jogszabályban meghatározott hatáskörében:



- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
  - b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
  - c) az anyakönyvezető kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

### **A helyettesítés rendje**

#### **21. §**

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
- (2) A KÖH köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

### **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

#### **22. §**

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Sándorfalvi Város Közös Önkormányzati Hivatalának Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

### **A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme**

#### **23. §**

A KÖH-ben a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával és a technikai alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

### **A közös önkormányzati hivatal működése**

#### **24. §**

- (1) A KÖH heti munkarendje heti 40 óra.
- (2) A munkarend a következő:  
hétfő, kedd, csütörtök: 7:30 – 16:00  
szerda: 7:30 – 17:00  
péntek: 7:30 – 12:30
- (3) A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni.

#### **25. §**

- (1) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:  
hétfő, kedd, csütörtök: 8:00 – 12:00  
szerda: 13:00 – 17:00  
péntek: nincs ügyfélfogadás
- (2) Dóci Ügyfélszolgálati Iroda ügyfélfogadásának rendje megegyezik az (1) bekezdésben megjelöltekkel, kivéve a szerdai napot, amely a következő: *szerda: 8:00 – 12:00*
- (3) A jegyző ügyfélfogadási rendje:  
*Sándorfalva: Dóc: szerda 8:30-11:30*
- (4) Az ügyfélfogadás rendjét a KÖH bejáratainál jól látható módon ki kell függeszteni.
- (5) Az iroda- és csoportvezetők gondoskodnak arról, hogy ügyfélfogadási időben tartózkodjon a feladatkörbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult köztisztviselő.

## 26. §

(1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) Sándorfalva Város Polgármestere feliratú bélyegző használatára a polgármester, a polgármesteri referens, és az önkormányzati irodavezető jogosult,
- b) Sándorfalva Város Önkormányzata feliratú bélyegző használatára a polgármester, a polgármesteri referens, és az önkormányzati irodavezető jogosult,
- c) Sándorfalva Város Képviselő-testülete feliratú bélyegző használatára a polgármester, polgármesteri referens, önkormányzati irodavezető jogosult,
- d) Sándorfalva Város Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző, az aljegyző, önkormányzati irodavezető jogosult,
- e) Sándorfalva Város Aljegyzője feliratú bélyegző használatára az aljegyző jogosult,
- f) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak.

(2) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, amelyben a bélyegzőlenyomat mellett, tartalmazza a használó személyét, és a bélyegző birtokbaadásának dátumát is.

## VIII. Záró rendelkezések

### 27. §

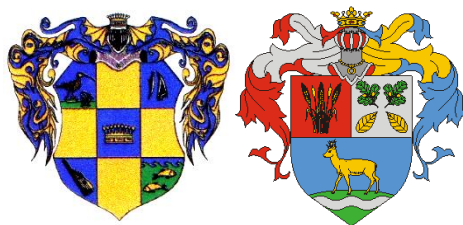
A KÖH SzMSz naprakésztségéről a jegyző gondoskodik.

### 28. §

A jelen KÖH SzMSz mellékletei és függelékei:

1. 1. melléklet: Megállapodás Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalról
2. 2. melléklet: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
3. 1. függelék: KÖH SzMSz szervezeti ábrája.
4. 2. függelék: KÖH Közszolgálati Szabályzata

## 1. sz. melléklet



## MEGÁLLAPODÁS

### közös önkormányzati hivatal létrehozásáról, működtetéséről

#### 1. Általános rendelkezések

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1. adószáma:15726607-06, képviseli: Kakas Béla polgármester) és Dóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6766 Dóc, Alkotmány u. 17. adószáma:15357212-1-06 képviseli: Tóth Margit polgármester), továbbiakban: Szerződő felek, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (továbbiakban: Mötv.) 42.§ 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az Mötv. 84.-85. §-iban foglaltakra, az alábbiakban állapodnak meg:

**1.1** A Szerződő felek 2013. február hó 1. napjával kezdődő hatállyal, határozatlan időtartamra létrehozzák Sándorfalva város és Dóc község közös önkormányzati hivatalát (továbbiakban: KÖH)

**1.2.** A KÖH elnevezése: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal

**1.3.** Rövidített elnevezése: Sándorfalvi KÖH

**1.4.** Székhely: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

- az Möt. 84.§ (1) bekezdés b. pontja alapján.

- 1.5. A KÖH telephelye, elnevezése: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda
- 1.6. Címe: 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.
- 1.7. A KÖH illetékességi területe: Sándorfalva város és Dóc község közigazgatási területe.

## **2. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja**

- 2.1. A KÖH létrehozására, működésnek módosítására, megszüntetésére Sándorfalva Város és Dóc Község képviselő- testületeinek együttes ülésén, egyhangú, át nem ruházható, külön – külön meghozott, minősített többségű döntése szükséges.
- 2.2. A jelen megállapodást a képviselő-testületek minősített többségű döntéssel módosíthatják, amelyről 60 napon belül kell a képviselő-testületeknek döntést hozni. A módosításhoz a képviselő-testületek egybehangzó minősített többségű döntése szükséges.
- 2.3. A megállapodás felmondására akkor kerülhet sor, ha valamelyik fél súlyosan megsérti a megállapodásban foglaltakat, különös tekintettel az együttműködési és fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalmát a KÖH céljának és működőképességének szempontjai alapján kell mérlegelni. A felmondáshoz a képviselő-testület minősített többségű döntése szükséges. A felmondásra az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség.
- 2.4. A KÖH megszüntetéséről a Szerződő felek az Möt. 85.§ (3) bekezdése alapján az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.
- 2.5. A megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról.

## **3. A közös önkormányzati hivatal működése**

- 3.1. Az érintett képviselő-testületek polgármesterei a jelen megállapodás aláírásával megállapodnak abban, hogy az Möt. 146/C. § (2) bekezdése értelmében a megszűnő sándorfalvi polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a KÖH jegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül határozatlan ideig tovább foglalkoztatja.
- 3.2. Az érintett képviselő-testületek polgármesterei a jelen megállapodás aláírásával megállapodnak abban, hogy az Möt. 146/C.§ (2) bekezdése értelmében a megszűnő sándorfalvi polgármesteri hivatal aljegyzőjét – Sándorfalva város jegyzőjének javaslatára – KÖH aljegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül, határozatlan ideig tovább foglalkoztatja.
- 3.3. A Hivatalt a jegyző vezeti és ellátja az Möt. 81.§ (3) bekezdésében foglalt feladatokat. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 3.4. A jegyző fölött a munkáltatói jogokat Sándorfalva város polgármestere látja el.

## **4. A közös önkormányzati hivatal létszáma, felépítése, működésének rendje**

- 4.1. A KÖH létszámát és szervezeti felépítését Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.
  - 4.1.1. A közös önkormányzati hivatal egységes.
- 4.2. A KÖH összlétszáma és szerkezete: 26 fő, amelyből 1 fő a Dóci Ügyfélszolgálati Irodán az ügyfélszolgálati megbízotti feladatokat is ellátja. A KÖH feladatot ellátó köztisztviselők személyi állománya megegyezik a jogelőd Sándorfalva Városi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állományával.
- 4.3. A KÖH székhelye: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1. szám alatti állandó jelleggel működő, Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal.

**4.3.1.** A KÖH Ügyfélszolgálati Irodája , elnevezése, helye:

Dóci Ügyfélszolgálati Iroda, 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

**4.3.2.**A KÖH- ben foglalkoztatott köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Dóci Ügyfélszolgálati Irodán köztisztviselőként dolgozó munkavállalót Dóc község polgármestere véleményének kikérésével a jegyző nevezi ki, menti fel, jutalmazza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A KÖH-ben foglalkoztatott köztisztviselők munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**4.4.1.** A KÖH munkavállalóinak személyi anyagának tárolása és kezelése a székhely településen történik.

**4.5.** A KÖH feladatainak ellátásával, működésével, ügyfélfogadásával kapcsolatos részletes szabályokat az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai, valamint a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban:Ügyrendje) tartalmazza.

**4.6.** A KÖH működéséhez biztosított alapok:

**4.6.1.** A székhely település által nyújtott alapszolgáltatás: informatikai szolgáltatás, egységesített iratkezelési és ügyirat kezelési rendszer, egységesített alapszolgáltatási és nyilvántartási rendszer, belső ellenőrzési rendszer.

**4.6.2.** A Dóci Ügyfélszolgálati Irodán biztosítani kell a képviselő-testület tevékenységéhez szükséges adminisztratív teendők ellátását.

**4.7.** A jegyző az aljegyzőn keresztül a Dóci Ügyfélszolgálati Irodán köteles heti egyszeri alkalommal a KÖH Ügyrendjében meghatározott szerdai napon ügyfélfogadást tartani.

**4.8.** A jegyző illetve a KÖH, az érintett önkormányzatok vonatkozásában ellátja mindazokat a feladatokat, és gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket az Möt.v. az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai, az önkormányzati rendeletek, illetve egyéb jogszabályok előírnak.

**4.9.** A jegyző KÖH tevékenységéről - a települések polgármestereivel történő egyeztetést követően -, évente beszámol a képviselő-testületeknek, az éves Munkarendjében rögzített időben.

## **5. KÖH fenntartása**

**5.1.** A feladatok ellátásához szükséges költségekhez a települések a következő módon járulnak hozzá:

**5.1.1.**A KÖH működési költségét az állam – az adott költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhely település részére, az elkülönített számlára folyósít.

**5.1.2.**A KÖH és a Dóci Ügyfélszolgálati Irodával kapcsolatosan, az állami támogatáson felül felmerülő hatósági és önkormányzati, működési feladatok, finanszírozása az 5.4. pontban rögzített módon, és időben történik.

**5.2** A Dóci Önkormányzat fizeti: A takarítással és kézbesítési feladatok ellátásából adódó költségeket. A székhely szerinti KÖH-nak és a Dóci Ügyfélszolgálati Irodának helyet adó épületek karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási, továbbá a közüzemi szolgáltatók (áram, gáz, víz, szennyvíz, egyéb fűtés, hulladékszállítás, kéményseprés stb.) díjait az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat biztosítja. KÖH működése érdekében, felmerülő bútorzat, informatikai eszközök beszerzése a feladatellátás szerinti önkormányzat költségvetését terheli.

**5.3** Dóc község az éves hozzájárulást havonkénti bontásban, tárgy hó 5. napjáig utalja a székhely település részére, a Sándorfalva Városi Önkormányzat Szatymaz és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett 5700106-13335883-00000000 számlaszámra. A hozzájárulás mértékéről az éves költségvetési irányszámok ismeretében minden év január 31.-ig – a Képviselő-testületek döntenek, azzal hogy 2013. évben a hozzájárulás mértéke 12.000.000 Ft.

- 5.4** A KÖH Ügyfélszolgálati Irodájának működésével, fenntartásával összefüggő éves költségvetést a polgármesterek előzetesen felülvizsgálják, véleményezik, majd ezt követően terjesztik a saját képviselő-testületük elé.
- 5.5** Dóc Község Képviselő-testülete vállalja, hogy az önkormányzat tulajdonában álló, a Körjegyzőségi Irodaként működtetett Dóc, Alkotmány u. 17. sz. alatt levő épületének jelen megállapodás mellékletében megjelölt épületrészét, az ahhoz tartozó berendezési tárgyakkal, informatikai rendszerekkel együtt a dóci ügyfélszolgálati feladatok elvégzése céljára a KÖH ingyenes használatába adja.
- 5.6** Amennyiben a hozzájárulás megfizetésére az 5.2. pontban megjelölt határidőig nem kerül sor, a székhely szerinti önkormányzat egy alaklommal tértivevényes fizetési felszólítást bocsáthat ki, melyben 8 napos fizetési határidőt jelöl meg. A határidő eredménytelen elteltét követően jogosult felhatalmazó levél alapján azonnali beszédési megbízás benyújtására, amely felhatalmazó levelet a Dóc önkormányzata kötelesek biztosítani.
- 5.7** A beszédési megbízás sikertelensége esetén a székhely szerinti önkormányzat jogosult a hátralék teljes összegére vetített késedelmi pótlékot felszámítani, melynek mértéke a megelőző hónap utolsó napján érvényes jegybanki alapkamat kétszerese.
- 5.8** A felek megállapodnak, hogy a KÖH megszűnése esetén ingatlan vagyon illetve tárgyi eszköz tekintetében elszámolnak, egymással szemben egyéb követelést nem támasztanak.

## **6. A közös önkormányzati hivatal munkájának nyilvánossága**

- 6.1** A KÖH működtetése során törekedni kell az önkormányzati és a hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartására.
- 6.2** A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 6.3** A kötelezően közzéteendő adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyílt ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzataiban foglaltak alapján.
- 6.4** A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök a polgármesterek. Az érintett információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes, érintett önkormányzat hirdetőtábláján való közzététel; az ezen túli közzétételről az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

## **7. Záró, és átmeneti rendelkezések**

- 7.1** A Képviselő-testületek a megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, egyeztetéssel rendezik. Az egyeztetésről emlékeztető készül, amely elkészítettéről a kezdeményező fél köteles gondoskodni, és 8 napon belül megküldeni a másik fél részére. Bírói út igénybevételével kizárólagosan akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre. Jogvita eldöntésére a Szeged Járási Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 7.2** A jelen megállapodás Sándorfalva város és Dóc község önkormányzatainak Képviselő-testülete általi elfogadását követően, 2013. február 1. napján lép hatályba.
- 7.3** A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, amelyek a közös önkormányzati hivatal

jelenlegi szabályozás mentén történő működőképességét, szabályosságát, méltányosságát megkérdőjelezzük, a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.

**7.4** A jelen Megállapodást, annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően, az Önkormányzatok Képviselő-testületei képviselőjében eljáró polgármesterek, a képviselt Önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag saját kezű aláírással látják el.

**7.5** Jelen együttműködési megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg Sándorfalva Város Képviselő-testülete által **175/2007.(XI.15.)**Kt. számú, míg Dóc Község Képviselő-testülete **128/2007.(XI.15.)** Kt. számú, határozatával elfogadott „Megállapodás körjegyzőségi feladatok ellátására” megállapodást, és annak Sándorfalva Város Képviselő-testülete által **190/2008. (XI.27.)** Kt. számú, illetve Dóc Község Képviselő-testületének **133/2008. (XI.27.)** kt. számú határozataival módosított megállapodást hatályon kívül helyezi.

**Dóc, 2013. január 24.**

Dóc Község Önkormányzata nevében:

Sándorfalva Város Önkormányzat nevében:

**Tóth Margit sk.**  
polgármester

**Kakas Béla sk.**  
polgármester

**Záradék:**

1. Sándorfalva Város Képviselő-testülete elfogadta a 2/2013.(I.24.) Kt. sz. határozattal.
2. Dóc Község Képviselő-testülete elfogadta a 3/2013.(I.24.) Kt. sz. határozattal.

**2. sz.**

**melléklet**

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

**Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében fogalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

**1. Költségvetési szerv**

Megnevezése: **Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal**  
Angol nyelvű neve: Common Municipal Office of Sandorfalva  
Rövidített neve: Sándorfalvi KÖH

**2. Székhelye: 6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.**

**3. Telephelye: Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Dóci Ügyfélszolgálati Iroda**  
6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

**4. Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Mhótv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**5. Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Mhötvt-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sándorfalva és Dóc települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Dóc településen a közös hivatalnak ügyfélszolgálati irodája működik.

**Államháztartási szakágazat besorolása:**

**841105** Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

**841114-1** Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

**841115-1** Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

**841116-1** Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**841117-1** Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

**841118-1** Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

**841124-1** Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

**841126-1** Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

**841127-1** Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**841133-1** Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

**841173-1** Statisztikai tevékenység

**841325-1** Építésügy területi igazgatása és szabályozása

**841403-1** Város, községgazdálkodási szolgáltatások

**842421-1** Közterület rendjének fenntartása

**931102-1** Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

**6. Szabad kapacitás kihasználására érdemben végzett tevékenység:**

**841126-2** Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

**Vállalkozási tevékenység aránya:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

**7. Illetékességi területe:**

Sándorfalva város és Dóc község közigazgatási területe.

**8. Irányító szerv neve, székhelye:**

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

**9. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:**

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.

Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete

6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

**10. Jogelődje:** Sándorfalva Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

**11. Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**12. Vezetőjének általános megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése az Mhötvt. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezésének megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei pályázat alapján határozatlan időre nevezik ki a jegyzőt.

Jelen alapító okirat alapján képező megállapodás 3.1. pontja alapján a Polgármesterek megállapodnak abban, hogy az Mhötvt. 146/C. § (2) bekezdése értelmében a megszűnő sándorfalvi polgármesteri hivatal jegyzőjét – annak egyetértésével - a KÖH jegyzőjeként, pályázati kiírás nélkül határozatlan ideig tovább foglalkoztatják. A jegyző fölött a munkáltatói jogokat Sándorfalva város polgármestere látja el.

**13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

**A költségvetési szervnél foglalkoztatott:**

- közszolgálati jogviszony: 2011. évi CXCV törvény a közszolgálati tisztviselőkről

- közalkalmazotti jogviszony: a 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- egyes dolgozókra a Munka Törvénykövéről szóló 2012. évi I. törvény
- egyéb foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- közfoglalkoztatási jogviszony: A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

**Záradék:**

Jelen Alapító Okirat 2013. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg Sándorfalva Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2012. március 29. napján kelt 39/2012. (III. 29.) Kt. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az Alapító Okiratot Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I. 24.) Kt. számú, Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I. 24.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. Sándorfalva, 2013. január 24.

**Kakas Béla sk.**  
polgármester

**Tóth Margit sk.**  
polgármester

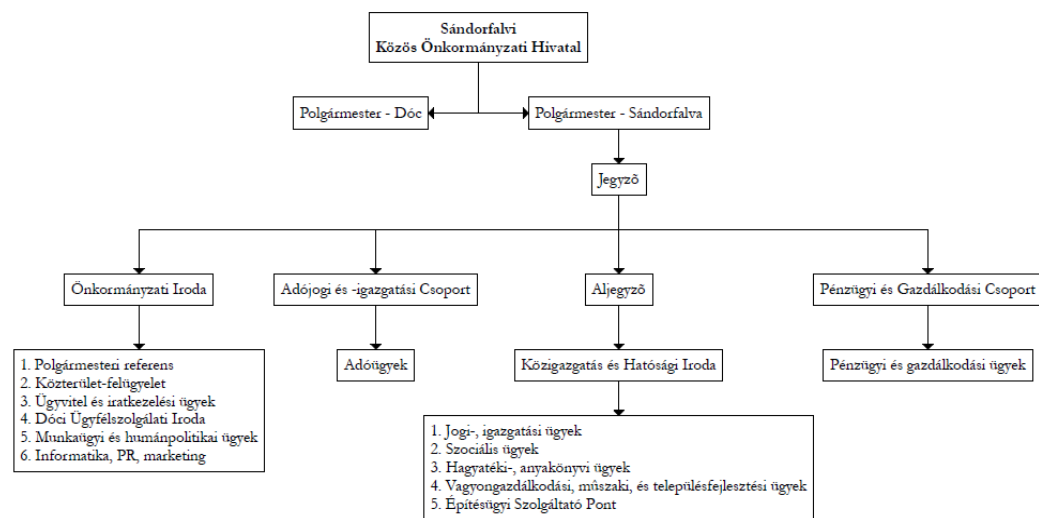
**Dr. Kovács Beáta sk.**  
jegyző

Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat hiteles:  
Sándorfalva, 2013. január 24.

**Dr. Kovács Beáta sk.**  
jegyző



1. függelék



### Közzolgálati Szabályzat

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 237. § -ban foglalt felhatalmazás, valamint a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól szóló 40/2009. (XXII.16.) Ör. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásainak egyes kérdéseit az alábbiak szerint szabályozom:

#### I. Fejezet

##### Bevezető rendelkezések

###### 1.

- 1.1. E rendelet hatálya az Önkormányzati Hivatalnál közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre terjed ki.
- 1.2. Jelen szabályzat azokat a közzolgálati jogviszonyból származó jogosultságokat és juttatásokat szabályozza, amelyeket a Ktv. valamint a helyi rendelet alapján a Jegyző jogosult meghatározni.

#### II. Fejezet

##### Cafeteria juttatások

- 1.1. A köztisztviselőt választása szerint minden évben az alábbi cafeteria juttatások illetik meg:
  - a) Erzsébet-utalvány,
  - b) Széchenyi Pihenő Kártya,
  - c) önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulás,
  - d) önkéntes egészségpénztári tagdíj-hozzájárulás,
  - e) iskolakezdési támogatás.
- 1.2. A Kttv. rendelkezéseinek megfelelően a jegyző a tárgyév január 10. napjáig megállapítja a cafeteria juttatások éves bruttó keretösszegét, illetőleg felülvizsgálja a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatályos rendelkezései alapján jelen szabályzat 1.1 pontjában foglalt juttatásokat.
- 1.3. A köztisztviselő írásbeli nyilatkozatában a cafeteria juttatások keretösszegén belül maga választja ki az általa igényelt juttatásokat. Az Önkormányzati Hivatalnak az adóköteles elemek utáni közteher-fizetési kötelezettségei az adóköteles elemeket választó köztisztviselő éves keretösszegét csökkentik.
- 1.4. A cafeteria juttatásokra, azok igénybevételére, a juttatási csomag összeállításának eljárási menetére vonatkozó részletes szabályokat az Önkormányzati Hivatal Cafeteria Szabályzata tartalmazza.
- 1.5. A választott cafeteria juttatások összetételét a köztisztviselő évente egy alkalommal írásbeli nyilatkozatával megváltoztathatja, de az Önkormányzati Hivatal részéről már megrendelt, illetőleg teljesített juttatásokat ez nem érintheti.

#### III. Fejezet

###### 1.

##### Külön juttatás

- 1.1. A köztisztviselő minden naptári évben külön juttatásként egy havi illetményre jogosult a Köztisztviselők Napja alkalmából.
- 1.2. Aki a juttatást megelőző évben nem kapott munkabért vagy csak annak egy részére, a juttatás időarányosan jár.

###### 2.

##### Törzsgárda jutalom

2.1. A Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalnál illetve jogelődjénél végzett munka elismeréseként a dolgozót a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezéseken túl

- a) 10 év után oklevél és 2 havi
- b) 20 év után oklevél és 3 havi
- c) 30 év után oklevél és 4 havi
- d) 40 év után oklevél és 6 havi alapilletményének megfelelő jutalom illeti meg.

2.2. Az elismerés feltétele:

- a) legalább alkalmas minősítés, és
- b) a tárgyévet megelőző 2 éven belül a köztisztviselővel szemben jogerős fegyelmi büntetés kiszabására nem került sor.

### **3.**

#### **A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése**

3.1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

3.2. A jutalom mértékéről a Jegyző dönt a Képviselő-testület által meghatározott személyi juttatások költségvetési előirányzatán belül.

## **IV. Fejezet**

### **Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások**

#### **1.**

##### **A köztisztviselők szakmai képzésének, nyelvtanulásának támogatása**

1.1. A köztisztviselő részére a szakmai képzéséhez, nyelvtanulásához tanulmányi támogatás biztosítható legfeljebb a képzés számlával igazolt költsége erejéig.

1.2. Iskolarendszerű és nem iskolarendszerű képzésben (továbbiakban: képzés) résztvevő köztisztviselő támogatást csak A Kttv. 82. §-ban foglaltak alapján kötött tanulmányi szerződés szerint kaphat.

1.2. Képzésben résztvevő köztisztviselővel tanulmányi szerződés csak akkor köthető, ha a munkaköre ellátásához vagy annak magasabb szintű ellátásához szükséges és ahhoz kapcsolódó képzettséget kívánja megszerezni.

1.1.1. A tanulmányi szerződés alapján adható támogatás mértéke személyenként nem lehet több, mint a képzés számlával igazolt költsége és évente nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét. A költségeket Önkormányzati Hivatal nevére kiállított számlával kell igazolni.

1.1.2. A Jegyző tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújthat az idegennyelv tudási pótléokra jogosító nyelvek esetén a nyelvvizsga bizonyítvány megszerzéséhez. A nyelvvizsga támogatásának mértéke nem lehet több, mint a képzés számlával igazolt költsége és évente nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét. A költségeket Önkormányzati Hivatal nevére kiállított számlával kell igazolni.

#### **2.**

##### **Illetményelőleg**

2.1. A köztisztviselők átmeneti anyagi gondjaik enyhítése érdekében illetményelőlegben részesíthetők.

2.2. A juttatás feltétele, hogy nincs a hivatallal szemben tartozása.

- 2.3. A juttatás maximuma a központi illetményalap hatszorosa, de nem lehet magasabb, mint a hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti az az összeg, amelynél a munkáltatónak jövedelemadó fizetési kötelezettsége keletkezik.
- 2.3.1. Az illetményelőleget legfeljebb 6 havi egyenlő részletben az illetményből kell levonni. A visszafizetés ideje a köztisztviselő kérésére 6 hónapnál kevesebb is lehet.
- 2.4. Az engedélyezhető illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztő részlet összege nem lehet több, mint a köztisztviselő havi illetményének 33%-a.
- 2.5. A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani.
- 2.6. A kérelem teljesítéséről a jegyző dönt.

### **3.**

#### **Rendkívüli szociális támogatás**

- 3.1. Elsősorban a nyugdíjas, GYES-en, GYED-en, táppénzen lévő köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.
- 3.2. A rendkívüli szociális támogatás mértéke alkalmanként a központi illetményalap 30 %-a, de egy rászoruló évente maximum négy alkalommal részesíthető támogatásban.

### **4.**

#### **Szemüveg térítés**

- 4.1. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabály szerint szemüveg-térítésben részesíthető az a köztisztviselő, aki önálló számítógépes munkahellyel rendelkezik.
- 4.2. A jegyző külön szabályozza az 50/1999. EüM. rendeletnek megfelelően a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védőszemüveg juttatás szabályait, illetőleg meghatározza a védőszemüvegre jogosult munkaköröket.

### **5.**

#### **Temetési támogatás**

- 5.1. Adómentes temetési támogatás adható a köztisztviselőnek, a nyugdíjas köztisztviselőnek a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. sz. mell. 1.3. pontja szerint (házastársa vagy egyenes ágbeli rokona halála esetén).
- 5.2. A temetési támogatás összege alkalmanként az illetményalap kétszerese.

### **6.**

#### **A nyugállományú köztisztviselők támogatása**

- 6.1. A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, kérelmére rászorultsága alapján támogatásban részesíthető.
- 6.2. A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
  - a) eseti szociális segély,
  - b) temetési segély,

## **V. Fejezet**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

E szabályzat rendelkezései 2013. március 29. napján lépnek hatályba azzal, hogy rendelkezéseit visszamenőleg 2013. február 01. napjától kell alkalmazni.

Sándorfalva, 2013. március 18.

Dr. Kovács Beáta jegyző

**7. függelék a \_\_\_/2019. (\_\_\_.) Önkormányzati rendelethez**

# **ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdés szerinti  
előzetes hatásvizsgálatról

**1. A hatásvizsgálat tárgya:**

**2. A tervezet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

**3. A tervezet környezeti és egészségi következményei:**

**4. A tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

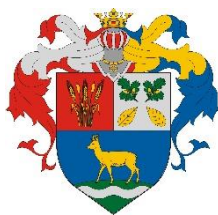
**5. A tervezet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

**6. A tervezet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**

Dóc, 201.....

Dr. Török Éva  
Jegyző

## Előterjesztés minta



### Előterjesztés

Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének

Előterjesztő:

Turda Gábor polgármester

(opcionálisan Dr. Török Éva jegyző)

Tárgy:

Iktatószám:

\_\_\_\_-\_\_\_\_/20\_\_.

Melléklet:

Elkészítésért felelős:

Készítette:

Véleményezésre megküldve: Pénzügyi, Ellenőrző és Ügyrendi Bizottság

opcionálisan, amennyiben „sürgősségi” „-„ kihúzással )

**(a sürgősségi anyagoknál: Sürgősségi)**

**(A kivastagítással és aláhúzással az adott döntési forma)**

Az előterjesztést nyílt/zárt ülésen kell tárgyalni.

A döntéshez egyszerű/minősített többség szükséges.

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

20\_\_.



DÓC

DÓC KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

Ikt. sz.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_/20\_\_.

Tárgy:

**Dóc Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének**

*H e l y b e n*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására.

...../2019. (.....) Kt.

**Tárgy:**

**Határozati javaslat**

**Felelős:** Turda Gábor polgármester

**A határozatról értesítést kap:**

- 1.) Turda Gábor polgármester
- 2.) Dr. Török Éva jegyző
- 3.) Lázár Margit gazdálkodási ügyintéző

4.) Irattár

Dóc, 20..

Tisztelettel:

**Turda Gábor**

polgármester