

## **Előterjesztés**

### **Kömlőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 26-án tartandó ülésére**

**Tárgy:** A szervezeti és működési szabályzatól rendelet módosítása.

#### **Tisztelt Képviselő-testületek!**

Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya a 2022. évi intézményi munkatervében foglaltaknak megfelelően elvégezte a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatairól szóló önkormányzati rendeleteinek felülvizsgálatát.

A kormányhivatal a vizsgálat megállapításának eredményéről összefoglaló jelentést adott ki, amelyben részletesen feltárta a tapasztalt jogsértéseket és felkérte a települési önkormányzatok jegyzőit, hogy a szakmai iránymutatásban rögzített szempontrendszer alapján az önkormányzat működésének alapját rögzítő önkormányzati rendeleteiket vizsgálják felül és szükség esetén a feltárt jogsértések orvoslásáról 2023. január 31. napjáig gondoskodjanak.

A rendeletben a hatályos jogszabályoknak való megfelelés és az időközben bekövetkezett szervezeti változások átvezetése megtörtént. A szabályost érintő változások, valamint a LocLex felületen elvégzett rögzítés során tapasztalt szerkesztési hibák miatt és a könnyebb jogalkalmazás érdekében a korábbi rendelet hatályon kívül helyezésével egyidejűleg új rendelet megalkotására került sor.

Mindezek alapján a mellékelt rendelet-tervezetbe foglaltak szerint teszek javaslatot a tisztelt Képviselő-testület felé a Kömlőd község önkormányzat képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletének módosítására.

#### Előzetes hatásvizsgálat:

##### **1.1 Társadalmi hatás:**

A rendelet módosítása a lakosokra hatást nem gyakorol.

##### **1.2 Gazdasági, költségvetési hatások:**

A rendelet módosítása és annak alkalmazása költségvetési hatással nem bír.

##### **2. Környezeti és egészségügyi következményei:**

A rendelet-tervezetnek nincs környezeti és egészségügyi hatása.

##### **3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

A módosítás következtében többlet adminisztratív teher nem keletkezik, a módosítás a praktikusabb, a könnyebb jogalkalmazás teszi lehetővé.

##### **4. A jogszabály megalkotásának szükségessége:**

A helyi szabály módosítását a kormányhivatal által jelzett észrevételek teszik szükségessé, a jogalkotás elmaradása törvényességi észrevétel megtételét vonhatja maga után.

##### **5. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**

A jelenlegi feltételeken felül többletet nem igényel.

Kömlőd, 2023. január 19.

Lanczendorfer Melinda  
jegyző



**TERVEZET**  
**Kömlőd Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**../2023. (....) önkormányzati rendelete**  
**a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

Kömlőd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye, szervei**

**1. §**

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kömlőd Község Önkormányzata

(2) Az önkormányzat székhelye: 2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.

(3) Az önkormányzat szervei:

a) polgármester,

b) Területfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,

c) Oktatási, Egészségügyi és Szociális Bizottság,

d) jegyző,

e) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlödi Kirendeltsége.

(4) Az önkormányzat a következő társulásban vesz részt: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Társulás.

**2. §**

Az önkormányzat ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységét a 3. melléklet tartalmazza.

**2. Az önkormányzat jelképei**

**3. §**

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

(2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét rendelet állapítja meg.

(3) Az önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására rendeletet alkot.

**3. Az ülések száma és összehívása**

**4. §**

(1) A képviselő-testület legalább 10 rendes ülést tart és 1 közmeghallgatást tart évente.

(2) A képviselő-testület a 4. § (1) bekezdésétől eltérően a munkatervében szereplő üléseken kívül rendkívüli ülést is tarthat. A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívására vonatkozó indítványt írásban vagy elektronikus formában a polgármesternél terjeszthető elő.

## 5. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű tartós betöltetlensége esetén a Területfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A képviselő-testületet az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának, előterjesztőjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (3) A rendes ülésre a meghívót úgy kell kézbesíteni, hogy a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak a rendes ülés napját megelőző legalább öt naptári nappal megkapják. Az ülés előterjesztésének anyaga indokolt esetben az ülésen is kiosztásra kerülhet.
- (4) Az ülés napját a tárgyhó utolsó előtti hetének csütörtöki napjára, 17,00 órára kell ütemezni. Indokolt esetben el lehet térni, de a képviselőket az ülés előtt 5 nappal tájékoztatni kell.
- (5) Az ülésre szóló meghívót közzé kell tenni a Kömlőd község honlapján és a hivatal hirdetőtábláján.
- (6) A rendkívüli ülés telefonon is összehívható. A rendkívüli ülés előterjesztésének anyaga az ülésen is kiosztásra kerülhet.
- (7) A képviselő-testület ülésére állandó meghívottak:
  - a) a képviselő-testület tagjai,
  - b) a jegyző,
  - c) a bizottság tagjai és
  - d) a napirendi pontok előadói.

## 4. Tanácskozási jog

### 6. §

- (1) A képviselő-testület tagjain és a jegyzőn kívül tanácskozási jog illeti meg az ülés napirendi pontjához kapcsolódóan:
  - a) a napirend előterjesztőjét és szakmai előkészítőjét,
  - b) a napirendi ponthoz meghívottakat,
  - c) település napirendben érintett lakossági önszerveződő közösségeinek vezetőit.
- (2) A képviselő-testület a következő önszerveződő közösség(ek) számára biztosít tanácskozási jogot a képviselő-testület és bizottsága nyílt ülésein: Kömlödi Református Egyházközség (székhely: 2853 Kömlőd, Pálóczi Horváth utca)

## 5. A képviselő-testület munkaterve

### 7. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv szerint végzi a munkáját.
- (2) A munkatervet a tárgyévet megelőző év december 31-ig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:

- a) polgármestertől,
- b) alpolgármestertől
- c) valamennyi képviselő-testületi tagtól,
- b) a képviselő-testület bizottságaitól,
- e) a jegyzőtől,
- f) a helyi intézmények vezetőitől
- g) civil szervezetek vezetőitől

(4) A munkaterv előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.

(5) A testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:

- a) a települési képviselőknek,
- b) a napirendi pont előterjesztőjének,
- c) a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének,
- d) intézményvezetőknek,
- e) a napirendi pont szakmai előkészítőjének.

(6) A munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét,
- b) a tervezett napirendi pont előterjesztőjét,
- c) a tervezett napirendi pontot véleményező bizottság nevét.

## **6. Határozatképtelenség esetén követendő eljárás**

### **8. §**

(1) Ha a képviselő-testület határozatképtelen, a képviselő-testület ülését nyolc napon belül ugyanazon napirend megtárgyalására újra össze kell hívni.

(2) A határozatlan képtelenség miatt ismételten összehívott testületi ülésen az eredeti napirendeket kell tárgyalni.

(3) Amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével döntést hozhat az önkormányzat kötelező működtetését biztosító ügyben.

## **7. Az ülés napirendjének megállapítása**

### **9. §**

(1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a polgármester tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.

(2) A meghívóban szereplő napirendhez képest újabb napirendek felvételére lehetőség van, erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

### **10. §**

A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja napirendi pont tárgyalásának elnapolását, erről a képviselő-testület határoz, és meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

## **8. Az előterjesztések**

### **11. §**

(1) Előterjesztésnek minősül:

- a) a rendeletervezet,
- b) a határozati javaslat,
- c) beszámoló,
- d) tájékoztató,
- e) kérdés, interpelláció.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt b) c) és d), valamint e) pont szerinti előterjesztés szóbeli is lehet.

(3) Testületi ülésre előterjesztést tehet:

- a) polgármester,
- b) alpolgármester,
- c) bizottság elnöke,
- d) képviselő,
- e) jegyző,
- f) mindazok, akiket a képviselő-testület előterjesztés elkészítésére felkér, illetve kötelez.

(4) A jegyző a nem általa készített előterjesztést jogi ellenjegyzéssel látja el. Amennyiben az előterjesztés felülvizsgálata során észleli, hogy az előterjesztésben szereplő döntési javaslat jogszabálysértő, ezen tényt az előterjesztésen írásban jelzi. A képviselő-testületi ülésen benyújtott módosító indítvány esetében a jegyző az adott napirendi pont tárgyalásakor szóban jelzi, ha a döntési javaslat jogszabálysértő, amely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül

## **9. Önálló indítványok**

### **12. §**

(1) Önálló indítványt a képviselő-testület bármely tagja vagy bizottsága előterjeszthet.

(2) Önálló indítványnak minősül a munkatervben nem szereplő, vagy nem a képviselő-testület megbízása alapján készült bizottsági, vagy képviselői előterjesztés.

(3) Az önálló indítványt a polgármesternél kell az ülés napját megelőző legalább 8 (nyolc) nappal írásban előterjeszteni.

(4) A betérjesztésnek tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjeszteni kíván személy nevét, az indítvány elnevezését és szövegét.

## **10. Sürgősségi indítvány**

### **13. §**

(1) A polgármester, a bizottság, a képviselő, a jegyző javasolhatja a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. Valamely ügy sürgősségi tárgyalására vonatkozó indítványt indokolni kell.

(2) Sürgősségi indítvány a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig írásban nyújtandó be a polgármesternél.

(3) Valamely ügy sürgősségi tárgyalásáról – napirendre vételéről – a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az adott képviselő-testületi ülésen nem tárgyalható.

## **11. Nem önálló indítványok**

### **14. §**

Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható nem önálló indítványok a következők:

- a) módosító javaslat,
- b) bizottsági ajánlás.

### **15. §**

A rendelettervezethez és a határozat javaslatához a képviselő-testület bármely tagja vagy bizottsága módosító javaslatot tehet a vita lezárásáig. A módosító javaslatot indokolni kell.

### **16. §**

A képviselő-testület bizottsága a rendelet-tervezethez, határozati javaslatához, a módosító javaslatához bizottsági véleményt, állásfoglalást adhat a képviselő-testületnek.

## **12. Az indítványok szabályszerűsége és tanácskozási rendje**

### **17. §**

(1) Minden indítványnak tárgyalásra és döntéshozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt a polgármester visszautasíthatja.

(2) Az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban maximum 10 perces kiegészítést tehet.

(3) Az előterjesztés előadójához a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket intézhetnek. Az előterjesztő, vagy az előterjesztő felkérésére a jegyző, vagy a szakmai előkészítő valamennyi kérdésre válaszol.

(4) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 10 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama az 5 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

(5) Az adott napirend tárgyalása legfeljebb 1 óra időtartamban tarthat.

(6) A polgármester soron kívül felszólalást is engedélyezhet.

(7) Az önkormányzat bizottsága bármely előterjesztéshez ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(8) Az előterjesztő - figyelemmel a vitában elhangzottakra - a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és azt szavazás megkezdéséig

visszavonhatja. Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor az elnök azt újabb javaslatként véleményezésre az érintett bizottságnak átadja.

(9) Az előterjesztőt megilleti a döntéshozatal előtti felszólalás joga is.

### 18. §

A vita lezárásról bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület vita nélkül, szótöbbséggel határoz.

### 19. §

Amennyiben megállapítást nyer, hogy egy képviselő a személyes érintettségét egy adott napirendi pont tárgyalásánál nem jelezte, akkor a polgármester a napirendi pont újbóli betérjesztéséről dönthet, és a képviselő figyelmét felhívja arra, hogy a jövőben a bejelentési kötelezettségét ne mulassza el.

## 13. A döntéshozatal módja

### 20. §

A polgármester a napirendi ponthoz előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról előterjesztésük sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő javaslatokról dönt a testület.

### 21. §

A törvényben meghatározott ügyek eldöntésén kívül minősített többség szükséges:

- a) gazdasági program elfogadásához,
- b) ~~hitelfelvételhez,~~
- c) pénzügyi kezességvállaláshoz,
- d) kötvénykibocsátáshoz,
- e) név szerinti szavazás elrendeléséhez,
- f) a napirendi javaslatban szereplő napirendi pont tárgyalásának elnapolásához,
- g) ügyrendi javaslat elfogadásához,
- h) vagyon értékesítéséhez
- i) alapítvány támogatásához

### 22. §

Szavazni személyesen kell igennel, nemmel, vagy tartózkodás kifejezésével.

### 23. §

Szavazás nyílt, titkos vagy név szerinti.

### 24. §

A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredményéről kétség merül fel, és bármelyik képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.

### 25. §



(1) Titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet bármely települési képviselő, a javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(2) A titkos szavazásnál és a döntés hozatalból történő kizárásnál a Területfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság, vagy a képviselő-testület által a nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megalakított eseti bizottság, mint szavazatszámláló bizottság jár el.

(3) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazóhelyiség és urna igénybevételével történik.

(4) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás eredményét, és arról jegyzőkönyvet készít.

(5) A szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját,
- b) a bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült körülményeket,
- d) a szavazás eredményét.

(6) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető aláírják.

(7) A szavazás eredményéről, a szavazatszámláló bizottság elnöke a képviselő-testületnek a jegyzőkönyv ismertetésével jelentést tesz.

~~(8) Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről, elhalasztásáról annak konkrét idejéről azonnal dönteni kell.~~

## 26. §

A képviselő-testület tagjai a polgármester név szerinti felszólítására „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentéssel vesznek részt a szavazásban.

## 14. Az ülés vezetésével kapcsolatos feladatok

### 27. §

(1) A polgármester az ülésen:

- a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet,
- b) zárt ülés kivételével biztosítja az ülés nyilvánosságát,
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetve lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- e) biztosítja az ülés folyamatosságát, gondoskodik a tanácskozás rendjének fenntartásáról, ennek keretében megadja a szót az előterjesztőnek, hozzászólóknak, figyelmezteti azt, aki eltér a tárgyalt témától,
- f) minden előterjesztés és azzal összefüggő döntési javaslat felett külön-külön vitát nyit,
- g) megállapítja a szavazás eredményét, és ismerteti a képviselő-testület döntését.
- h) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendreutasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti. A polgármester berekesztheti az ülést.

(3) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

## **15. Az önkormányzati rendelet megtárgyalása**

### **28. §**

- (1) A rendelettervezetet a polgármesterhez kell benyújtani.
- (2) A Területfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi bizottsága rendelettervezetet – témájától függetlenül minden esetben véleményezi.
- (3) A javaslatot a benyújtástól számított 30 nap elteltével, de legkésőbb 60 napon belül a képviselő-testület ülésének napirendjére kell tűzni.
- (4) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő-testület tagja a módosító javaslatát a testület ülésén a vita bezárásig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.
- (5) A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatról, majd a tervezet egészéről dönt.
- (6) Ha a tervezet ugyanazon részéhez több javaslatot is benyújtottak, akkor a szavazás során a módosító indítványok benyújtásának sorrendjében kell szavazni.

## **16. Az önkormányzati rendelet és a normatív határozat**

### **29. §**

- (1) A rendelet elfogadását követően annak hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (2) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
- (3) A rendelet kihirdetésének módja a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltségének hirdetőtáblájára való kifüggesztés. A kihirdetés napjának a kifüggesztés napja minősül.
- (4) A kihirdetett rendeletet közzé kell tenni az önkormányzat honlapján.

## **17. A jegyzőkönyv**

### **30. §**

- (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, a zárt ülésről készített jegyzőkönyv kivételével, Kömlőd Község Könyvtárában kell elhelyezni és közzé kell tenni az önkormányzat honlapján.
- (2) A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékleteit képezik:
  - a) meghívó,
  - b) írásos előterjesztések, javaslatok,
  - c) jelenléti ív,
  - d) titkos szavazás jegyzőkönyv egy példánya,
  - e) a név szerinti szavazás esetén az arról készült jegyzőkönyv,

f) elfogadott önkormányzati rendelet.

## 18. A települési képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

### 31. §

- (1) A települési képviselő a képviselő-testület ülésén, illetve bizottsági tag azon bizottsági ülésén, amelynek tagjává választották köteles részt venni.
- (2) A képviselők és a bizottsági tagok, 3 igazolatlan hiányzása esetén a tiszteletdíj 25 %-kal csökken. 12 hónapon keresztül.
- (3) Igazolatlan hiányzásnak minősül: A képviselő, bizottsági tag az ülés előtt vagy 24 órával utána nem jelenti be a polgármesternek vagy a jegyzőnek, a hiányzás okát.
- (4) A képviselő köteles az esküjében foglaltakat és a közjót maradéktalanul szem előtt tartani.
- (5) A képviselő köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közeleti tevékenységre, a választók bizalmára.
- (6) A képviselő a testület vagy a polgármester megbízása alapján köteles részt venni az ülések előkészítésében, az önkormányzati döntések végrehajtásában.
- (7) A képviselő-testület a személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő megállapított tiszteletdíját 5%-kal, egy havi időtartamra csökkentheti.

## 19. Képviselő-testület bizottságai

### 32. §

- (1) A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:
  - a) Területfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság, létszáma: 2 fő képviselő, 1 fő külső tag.
  - b) Oktatási Egészségügyi és Szociális Bizottság, létszáma: 2 fő képviselő, 1 fő külső tag.Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható.
- (2) A Területfejlesztési, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság feladatait az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) Az Oktatási Egészségügyi és Szociális Bizottság feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
- (4) A bizottság a belső működési szabályait SZMSZ 5. § (1), (2), (3) keretei között állapítja meg.
- (5) A bizottság üléseit a bizottság elnöke tartós akadályoztatása esetén – az elnököt helyettesítő jogkörben - az általa megbízott bizottsági tag vezeti.

## 20. A polgármester, alpolgármester

### 33. §

- (1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.  
A képviselő-testület 1 fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

## 34. §

(1) A polgármester átruházott hatáskörében ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény által a képviselő-testület hatáskörébe utalt

- a) temetési segély,
- b) ingyenes étkezés,
- c) babakelengye megállapítását.

(2) A polgármester átruházott hatáskörben ellátja:

- a) a közterületek rendjéről és használatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott közterület engedélyezéssel,
- b) az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosításról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott vagyonhasznosítással, önkormányzati vagyon versenytárgyalás útján, vagy versenytárgyalás mellőzésével történő értékesítését meghatározó döntéssel, önkormányzati vagyont érintő tulajdonosi jogok gyakorlásával jognyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.

## 21. A jegyzői feladatok ellátása

### 35. §

(1) A jegyző a képviselő-testület ülése alatt köteles jelezni a képviselő-testület jogszabálysértő működését, jogszabálysértő döntését.

(2) A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére a jegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónap időtartamra - a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti legmagasabb besorolású igazgatási ügyintéző látja el.

## 22. Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése

### 36. §

(1) A hivatal hivatalos elnevezése: Dadi Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal kirendeltsége hivatalos elnevezése: Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlödi Kirendeltsége

(2) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 2854 Dad Fő u. 21.

(3) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége: 2853 Kömlöd. Szabadság u.9.

## 23. A közmeghallgatás

### 37. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás a képviselő-testület speciális ülése, amely a képviselő-testület határozatképessége esetén tartható meg

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez kérdéseket intéznek, illetve közérdekű javaslatot tesznek.

(3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a tárgyalásra kerülő tárgyköréről, a község honlapja útján kell tájékoztatni a lakosságot a rendezvény előtt legalább nyolc nappal.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, és arról jegyzőkönyv készül, amelyre nyilvános képviselő-testületi ülés szabályai vonatkoznak.

(5) A közmeghallgatáson előterjesztett bejelentéseket, javaslatokat, közérdekű bejelentésként kell kezelni.

(6) Közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, javaslatokra lehetőleg a helyszínen kell válaszolni.

(7) Az elhangzott és helyben meg nem válaszolható kérdéseket, javaslatokat a képviselő-testület a következő ülésén megtárgyalja és döntéséről az érdekeltet 15 napon belül értesíti.

## **24. Községi fórum**

### **38. §**

(1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében az állampolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására községi fórumot hívhat össze.

(2) A községi fórum előkészítése, összehívása, vezetése a polgármester feladata.

(3) A községi fórum összehívása a helyben szokásos módon történik. A fórumra meg kell hívni a képviselőket és a jegyzőt is.

(4) A fórum elé kerülő anyagot előzetesen a képviselő-testületnek meg kell tárgyalnia. A községi fórumon elhangzottakról rövid emlékeztetőt kell készíteni. A községi fórum tapasztalatairól a polgármester összegző jelentést ad a képviselő-testületnek.

### **39. §**

Az önkormányzat alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol az alábbi szervezetek felett:

- a) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlódi Kirendeltsége,
- b) Kömlódi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda.

## **25. Záró rendelkezések**

### **40. §**

Hatályát veszti Kömlőd Község Képviselő-testületének Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet.

### **41. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Bogáth István  
polgármester

Lanczendorfer Melinda  
jegyző

Kihirdetve:  
2023. ....

Lanczendorfer Melinda  
jegyző

1. melléklet a ...../2023. (.....) önkormányzati rendelethez

### **A TERÜLETFEJLESZTÉSI, GAZDASÁGI – ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁG SAJÁTOS, FŐBB FELADATAI**

A területfejlesztési, gazdasági és ügyrendi bizottság működése során véleményezi a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, az önkormányzati rendeleteket. Állást foglal, illetve véleményt alkot az eseti ügyrendi vagy etikai ügyekben.

#### **Általános feladatai, jogkörei:**

- 1) közreműködik a községfejlesztési és községrendezési tervek, programok kidolgozásában, figyelemmel kíséri megvalósításukat,
- 2) előkészíti, véleményezi az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos
- 3) előterjesztéseket, rendeleteket,
- 4) előkészíti, véleményezi az önkormányzat költségvetésről szóló rendeletét, annak módosításait,
- 5) a vagyonnyilatkozatok vizsgálata, kezelése, nyilvántartása és ellenőrzése,
- 6) eljárás méltatlansági és összeférhetlenségi ügyekben,
- 7) a 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetlenség esetén a képviselői lemondó nyilatkozat átvétele, kezelése,
- 8) előkészíti, véleményezi az önkormányzat költségvetésének féléves, háromnegyed éves végrehajtásáról, zárszámadásáról készült rendeletét
- 9) előkészíti, véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- 10) véleményezi a nagyobb súlyú gazdasági és egyéb megállapodásokat,
- 11) javaslatot tesz a polgármester illetményének megállapítására,
- 12) véleményezi a külföldi önkormányzatokkal való megállapodás-tervezeteket, illetve

belföldi és nemzetközi önkormányzati szervhez való csatlakozási előterjesztést,  
13) véleményezi az Alkotmánybíróság előtti eljárások kezdeményezését,

2. melléklet a ..../2023. (....) önkormányzati rendelethez

**3. AZ OKTATÁSI, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG SAJÁTOS, FŐBB FELADATAI**

4.

5. Az Oktatási, Egészségügyi és Szociális Bizottság befolyásolja és alakítja a község oktatási politikáját, törekszik a szociális védőháló teljes körű kialakítására, közreműködik az egészségügyi alapellátás fejlesztésében.

6.

7. 1) figyelemmel kíséri a pedagógusok élet és munkakörülményeit,

8. 2) figyelemmel kíséri, segíti és összehangolja az oktatási intézmények munkáját, szakmai programjukat,

9. 3) segíti az alsófokú oktatási intézményekben folyó oktató- nevelő munkát,

10. 4) közreműködik a községi sportélet fejlesztésében,

11. 5) ellenőrzi a gyermekek óvodai ellátásának rendjét,

12. 6) vizsgálja az oktatási intézmények személyi, tárgyi feltételeit, felszereltségét, kihasználtságát,

13. 7) figyelemmel kíséri a gyógyító- megelőző ellátást, a szakember ellátottságot,

14. 8) közreműködik az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésében.

15. 9) előkészíti és véleményezi az oktatással, egészségüggyel, és szociális ellátással kapcsolatos

16. előterjesztéseket.

17.

18. Az Sztv. által meghatározott átmeneti segéllyel, a 43.§ B pontjában megállapított ápolási díj, személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosításával kapcsolatos hatásköröket a képviselő-testület a Oktatási Egészségügyi és Szociális Bizottságra ruházta át.

3. melléklet a ..../2023. (....) önkormányzati rendelethez

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Az önkormányzat szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
3. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5. 041232 Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
6. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7. 042180 Állategészségügy
8. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
9. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
10. 064010 Közvilágítás
11. 066010 Zöldterületkezelés
12. 066020 Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
13. 072111 Házi orvosi alapellátás
14. 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
15. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
16. 074032 Ifjúság egészségügyi gondozás
17. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
18. 082044 Könyvtári szolgáltatások
19. 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
20. 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
21. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
22. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
25. 107051 Szociális étkeztetés
26. 107052 Házi segítségnyújtás
27. 104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
28. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
29. 091110 Óvodai nevelés
30. 091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai



### Végső előterjesztői indokolás

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Kormányhivatal iránymutatásában rögzített szempontrendszer alapján felülvizsgáltuk, amelynek eredményeként a korábbi rendelet hatályon kívül helyezésére és új rendelet megalkotására került sor.



**Kömlőd közös Polgármestere**  
Iktatószám: K/40/2023.

## **Előterjesztés**

### **Kömlőd község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 26-án tartandó ülésére**

**Tárgy:** A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

#### **Tisztelt Képviselő-testületek!**

A Dadi Közös Önkormányzati Hivatal élén 2022. év második felében személyi változás következett be, Mánomicské Takács Erzsébet jegyző jogviszonya 2022. szeptember 1-jén, Schvarczné Stieber Rita aljegyző jogviszonya pedig 2022. november 1-jén megszűnt a Dadi Közös Önkormányzati Hivatalban. Mindkettő kollégánál közszolgálati jogviszonya, kedvezményes nyugdíjba vonulás okán szűnt meg.

A közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az aljegyzői tisztséget szabályozza. A szervezet vonatkozásában Lanczendorfer Melinda jegyző azt a javaslatot terjesztette elénk, hogy a hivatal eredeti létszámának, 8 fővel történő fenntartása továbbra is szükséges és indokolt.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 82. § (1) bekezdése alapján aljegyző kinevezése 10.000 lakos alatti hivatalok esetében nem kötelező, ezen jogszabályi rendelkezés alapján a jegyző javaslata alapján az aljegyzői munkakör nem kerülne újra betöltésre, hanem helyette egy további általános igazgatási ügyintéző alkalmazására kerülne sor a hivatal állományába, aki az aljegyző korábbi hatósági és adminisztratív feladatait ellátja. A jegyző helyettesítését a jegyzőt helyettesítő ügyintézőként a mindenkori legmagasabb besorolási osztályba és fokozatba tartozó ügyintéző látja el.

Munkaszervezés szempontjából a jegyző munkaidejét a Közös Hivatal székhelye és a Kömlődi Kirendeltség közt megosztva tölti ki. Ellátja a jegyző által gyakorolt valamennyi feladat- és hatáskört, a kömlődi kirendeltség tekintetében pedig heti 8 órában személyes jelenlétet biztosít, valamint ellátja a képviselő-testület, illetve a bizottságok működésével, valamint az ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az anyakönyvezési feladatokat.

A munkaszervezet javaslatnak megfelelő kialakítását a magam részéről támogatom, amelynek tervezetét az előterjesztéshez mellékelve megküldöm. A sárgával kiemelt rész a módosuló rendelkezéseket jelzi.

A Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján *a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámnak, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.*

A fentiekben részletezett indokok alapján a következő határozati javaslatot terjesztjük a tisztelt Képviselő-testület elé.

Kömlőd, 2023. január 23

Bogáth István  
polgármester

Határozati javaslat  
Kömlőd község Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2023. (...) Kt-határozata  
a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetéről

a Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, az előterjesztés melléklete szerint határozza meg.

Határidő: 2023. február ...

Felelős: Bogáth István polgármester

## TERVEZET

### Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84.§-86.§-a alapján Dad-Kömlőd községek az önkormányzatok működésére, valamint a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

A közös önkormányzati hivatal felépítését, feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. Ennek tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§-a és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése határozza meg.

#### I. Fejezet

##### 1. A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

A képviselő-testületek a 119/2019 (XI.26.) Dad község Önkormányzatának, 151/2019. (XI.28.) Kömlőd község Önkormányzatának határozatával létrehozták a Dadi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: KÖH). A KÖH Alapító okiratát e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

###### 1.1. A Hivatal megnevezése:

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 2854 Dad, Fő utca 21.

Kirendeltség: Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlödi Kirendeltsége

Cím: 2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.

###### 1.2. Dadi KÖH jelzőszámai:

Törzsszám:844800

Adószáma:15844806-1-11

KSH statisztikai számjel: 15844806-8411-325-11

###### 1.3 KÖH illetékességi területe: Dad és Kömlőd községek közigazgatási területe.

###### 1.4. KÖH alapítója és felügyeleti szervei: Dad Község Önkormányzatának és Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

###### 1.5. KÖH költségvetési számlaszáma:50430330-10003437

###### 1.6. KÖH számlavezetője: Takarékbank Zrt. Bokodi Fiókja

###### 1.7. KÖH alapító okiratának kelte:2020.02.26.

###### 1.8. KÖH alapító okiratának száma: D/128-2/2020.

###### 1.9 KÖH alapítás időpontja: 2020. január 1.

###### 1.10. KÖH által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Mötv. 84.§. (1) bekezdésében meghatározott feladatok

1.11. A KÖH gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

## 2. Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

a) *Kör alakú bélyegző*: középen a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége
- cc) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1-2.

**dd) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője**

1-2.

b) *Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző)* következő felirattal:

- ba) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal  
2854 Dad, Fő utca 21.
- bb) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal Kömlődi Kirendeltsége  
2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.

c) *Iktatóbélyegző*

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal  
Érkezett

.....sz /ügyintéző

d) Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## II. Fejezet Szervezeti felépítése

### 1. A KÖH belső szervezeti egységei

- a) Hivatali székhely: 2854 Dad, Fő utca 21. a jegyző közvetlen vezetésével
- b) Kömlődi Kirendeltség 2853 Kömlőd, Szabadság utca 9. az aljegyző közvetlen vezetésével.

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik a Kömlődi Kirendeltsége.

Dadi Közös Önkormányzati Hivatal	
Dadi székhelyen	létszám
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	3
Összesen:	4
Kömlődi Kirendeltségen	
Aljegyző	1
Köztisztviselő	4
Összesen:	4
<b>Közös Önkormányzati Hivatal mindösszesen:</b>	<b>8</b>

### 2. A KÖH gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

### **3. A szervezeti felépítés ábráját 2. melléklet tartalmazza.**

#### **4. KÖH irányítása**

KÖH-t a Dad Községi Önkormányzat irányítja. Az irányító szerv vezetője Dad Község Polgármestere. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületeknek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására. Kömlőd községben az ügyfélfogadás állandó jelleggel működő Kirendeltség útján történik.

A Mötv. 81.§.(4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Dad község polgármestere, a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Kömlőd község polgármestere gyakorolja.

#### **5. KÖH felügyelete**

A KÖH felügyeletét Dad Község Önkormányzata látja el. A felügyeleti szerv vezetője Dad község polgármestere. A felügyeleti jog tartalmát az Áht. 9.§. (7) bekezdése állapítja meg.

#### **6. KÖH vezetése**

A KÖH-t a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében, ~~továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.~~ Kirendeltség vezetését az aljegyző látja el.

#### **7. A KÖH szervezete**

A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a) vezetők esetén: jegyző, **aljegyző**
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl: előadó, főelőadó, főtanácsos)
- c) ügykezelő

A köztisztviselők létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül –a polgármester véleményének kikérése mellett- a jegyző állapítja meg.

### **8. A KÖH köztisztviselőinek feladat – és hatáskörét jelen SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.**

## **III. Fejezet**

### **A KÖH működési rendje**

#### **1. KÖH működésének finanszírozása**

1.1 A Közös Önkormányzat Hivatal működési és fenntartási költségeit a Képviselő-testületek külön-külön hozott határozattal határozzák meg.

1.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlára folyósít.

1.3. Az ingatlan fekvése szerint illetékes Önkormányzat biztosítja a dologi kiadásokat, különösen:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatalnak és a Kirendeltségnek helyet adó épületek karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási, továbbá közüzemi szolgáltatók (áram, gáz, víz, csatorna, egyéb fűtés, hulladékszállítás, kéményseprési) díjainak fedezetét,
- b) a takarítói és kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségeit,
- c) a Közös Önkormányzat Hivatal működése érdekében, felmerülő bútorzat, informatikai és irodai eszközök beszerzését,

d) továbbá az a)-c) pontokon túl az egyéb szükséges működési költségeket (irodaszer, postai költség, internet és telefon díjak, stb.).

1.4. A Közös Önkormányzat Hivatal működéséhez Dad Község Önkormányzata hozzájárul. A hozzájárulás mértékét az éves költségvetés tárgyalásakor, legkésőbb tárgyév január 31. napjáig a Felek határozatban állapítják meg.

1.5. Dad Község Önkormányzata a közös önkormányzati hivatal állami támogatáson felüli költségeit, a közös önkormányzati hivatal költségvetésében tervezett összeg alapján, előleg formájában, minden negyedévet követő 15. naptári napig köteles átutalni a közös önkormányzati hivatal elkülönített számlájára. A költség-hozzájárulás tényleges összegének megállapításáról a legkésőbb a zárszámadás benyújtásának határidejéig elszámolás készül, amelyben meghatározottak szerint, az elszámolás átadását követő 15 napon belül az előleg és a tényleges költség közötti különbözet elszámolásra kerül.

1.6. A 7.5. pont szerinti fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat – a jegybanki alapkamatnak megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni. Ez esetben Dad Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.

## 2. A KÖH képvisellete

A KÖH-t a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A KÖH jogi, perbeli képviselétét a jegyző, aljegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

## 3. A KÖH munkarendje:

Hétfő, szerda:	7.30 órától - 16.30 óráig
kedd, csütörtök:	7.30 órától - 16.00 óráig
péntek:	7.30 órától - 13.30 óráig

A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokolttá teszi.

## 4. A KÖH ügyfélfogadásának rendje

4.1. A KÖH ügyfélfogadási rendje a KÖH székhelyén:

Hétfő	8:00 -16:00
Kedd	8:00 -12:00
Szerda	8:00 -16:00
Péntek	8:00 -12:00

4.2. A KÖH ügyfélfogadási rendje a KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségén:

Hétfő	8.30 - 12.00, 13.00 -17.00
Kedd	8:00 -12:00
Szerda	8:00 -16:00
Péntek	8:00 -12:00

pénztári kifizetés	
Szerda	8.30 -12.00; 13.00 – 16.00
Csütörtök	8.30 -12.00

Jegyző ügyfélfogadása:	Kedd: 08.00 11.00
	Csütörtök: 13.00 – 15.00



A jegyző ügyfelfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

A települési képviselőket és az intézményvezetőt munkaidőben bármikor fogadni kell. A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 5. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

a) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- **Dad és Kömlőd község önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,**
- ~~Kömlőd község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi.~~

b) A polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

c) Közigazgatási feladatok

- Végzi mindazokat a döntés előkészítési feladatokat, amelyeket a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

## 6. A KÖH vezetői

6.1. A KÖH jegyzőjének **és aljegyzőjének** kinevezését a Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint. A jegyzőre és **az aljegyzőre** az egyéb rendelkezéseket a KÖH működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

A jegyző **vagy aljegyző** köteles a képviselő-testületi és bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. ~~Kömlőd község képviselő-testületi és bizottsági ülésein az aljegyző vesz részt.~~

A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.

6.2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a következők:

a.) a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- elkészíti az előterjesztéseket és az ezzel kapcsolatos döntéseket,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból
- gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek határidőre történő elküldéséről a Kormányhivatalnak, valamint a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b.) KÖH működésével kapcsolatban

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfelfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

c.) A jegyző egyéb feladatai

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és hatósági ügyekben,

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a KÖH köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat ~~az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,~~

- évente beszámol a képviselő-testületek előtt a KÖH munkájáról és az ügyintézésről,  
- szervezi a jogi és felvilágosító munkát.

### 6.3. Az aljegyző saját feladatai:

~~közvetlenül irányítja a Kömlői Kirendeltség munkáját,~~

~~a Kömlői Kirendeltség működési területén gyakorolja a jegyző 6.2. pont a-c.) alpontjában felsorolt feladatait,~~

~~a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.~~

~~a jegyző, aljegyző együttes akadályoztatása (a két tisztség egyidejű betöltöttségére, illetve a tartós akadályoztatásuk esetén) a jegyző által megbízott ügyintő látja el a jegyzői feladatokat.~~

## 7. A KÖH munkatársai

a) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

b) A fizikai alkalmazottak (hivatalsegéd) a KÖH vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.

c) Az a) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

d) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza részletesen.

## 8. Pénzügyi, számviteli rend

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezése, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## 9. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## 10. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

## 11. Belső ellenőrzés

A KÖH ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

### 11.1. A belső ellenőrzés működése

A KÖH belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok képviselő-testületei által kiválasztott belső ellenőr végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a KÖH belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

### 11.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## 12. KÖH óvó, védő előírások

A KÖH minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A KÖH biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a KÖH által foglalkoztatott személyekre.

## 13. A helyettesítés rendje

A KÖH-ben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A jegyző és az aljegyző utasítása szerint az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő ügyintéző vagy hivatalsegéd helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen jegyző vagy az aljegyző által kijelölt személynek. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

## 14. A KÖH-ban irányadó szabályok a beszámolási eljárások tekintetében

- a) A hivatali ügyintézők munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább kéthetente szóban beszámolnak a jegyzőnek vagy az aljegyzőnek.
- b) ~~Az aljegyző munkájáról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább havonta szóban beszámol a jegyzőnek.~~
- c) A jegyző és az aljegyző a polgármestert érintő munkájukról, különösen az ügyintézés során felmerült problémákról és kérdésekről, továbbá az elintézett ügyekről az ügy sürgősségétől függően haladéktalanul, de legalább kéthetente szóban beszámolnak az érintett polgármestereknek.
- d) A jegyző a hivatal által végzett munkáról a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente írásban beszámol az érintett képviselő-testület számára.
- e) Más hatóságok számára teljesítendő beszámolókat a jegyző által kijelölt ügyintéző készíti el, amelyért felelősséggel tartozik.

## 15. Munkakörök átadása

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a közszolgálati tisztviselő a folyamatban lévő feladatokat át kell adnia. Az átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,

- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

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 közszolgálati jogviszony megszűntetése vagy megszűnése esetén a munkakör-átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

## 16. Egyéb szabályok

### – Fénymásolás

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

### – Dokumentumok kiadásának szabályai

A hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## 17. A szervezeti egységek és a személyek közötti információátadás rendje

A hivatalon belüli információátadásnak számos formája ismert. A jegyző és a polgármester az információ csoportjai tartalmának, fontosságának, a gyors célba juttatás igényének figyelembe vételével egyedileg határozza meg, hogy azokat milyen kommunikációval juttatja el munkatársaihoz. A beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően

- a) a jegyző az ügyintézőre szignálja
- b) szükség szerint mindenki számára elérhetővé teszi: jogszabályok, körlevelek, stb.
- c) meghatározott ügyintézők számára adja át másolatban tájékoztatásul: pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.

Az eredeti irat főszabály szerint az irattárba kerül, a másodlagosan értesülő ügyintézők másolati példányt kapnak a dokumentumból.

Kivételt képez ez alól a jogszabály, vagy támogatási szerződés által előírt elkülönített nyilvántartás vezetése.

Az információk címzettjei az információkat kizárólag az ügyintézéshez szorosan kapcsolódó célra használhatják.

A jegyző, az aljegyző azonnali határidővel adhat írásbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást a hivatali ügyintézőktől.

A polgármester a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek kivételével azonnali határidővel adhat írásbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást a jegyzőtől.

A fentiek alapján adott írásbeli utasításnak utólagosan ellenőrizhető írásos nyoma, amelyen az utasítást adó és az utasított aláírása is szerepel.

Körleveleket, útmutatókat, egyedi utasításokat kiadni a jegyző, az aljegyző és a polgármester jogosult a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben. Ezeket papír alapon kiosztva, vagy e-mail útján adják át az érintetteknek. Az aljegyző az általa kiadott körlevelekről, útmutatókról, egyedi utasításokról minden esetben tájékoztatja a jegyzőt.

Az információ átadásra az adatvédelmi törvény előírásainak figyelembevételével kell eljárni.

Emellett gondoskodni kell arról is, hogy a bizalmas információkhoz csak az arra feljogosítottak juthassanak hozzá, továbbá hogy az ilyen információk birtokosai az információkat ne adják tovább, illetve csak a szabályzatban meghatározott csatornákon továbbítsák.

## 18. Költségvetési szervek, amelyek tekintetében a Hivatal a gazdasági szervezet feladatait ellátja:

- a) Dad Község Önkormányzata (székhely: 2854 Dad, Fő utca 21.)
- b) Dadi Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde (székhely: 2854 Dad, Fő utca 27.)
- c) Kömlőd Község Önkormányzata (székhely: 2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.)
- d) Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda (székhely: 2853 Kömlőd, Horváth Pálóczi utca 4.)
- e) Dadi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 2854 Dad, Fő utca 21.)

#### **IV. Fejezet**

##### **KÖH-on belüli információáramlás**

Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani.

Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletekre a polgármestereket meg kell hívni. A jegyző ~~és az aljegyző~~ szükség szerint, legalább havonta munkamegbeszélést és feladategyeztetést tart.

A jegyző ~~a kirendeltségre vonatkozóan az aljegyző~~ rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

#### **V. Fejezet**

##### **Záró rendelkezések**

A KÖH szervezeti és működési szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2023. .... 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

##### **Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Dad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2023. (....) Kt. határozatában, Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2023.(....) számú határozatával hagyja jóvá.

Dad, 2023. ....

Lanczendorfer Melinda  
jegyző

