



Nemesszalók Község Önkormányzata  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.  
Tel: 89/400-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

Képviselő-testület tagjainak

Helyben

## MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

**2020. február 12-én (szerdán) 17.00 órai kezdettel**

**tartja következő nyilvános ülését, melyre meghívom.**

**Az ülés helye:** Önkormányzati hivatal  
Nemesszalók, Rákóczi u.15.

### **N a p i r e n d:**

**Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Vinár Községek Képviselő-testületeinek együttes ülésén:**

1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

2./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési terve

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

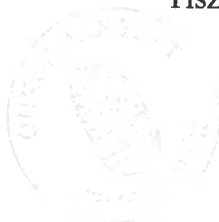
3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Nemesszalók, 2020. február 6.

Tisztelettel:

Varga Jenő sk.  
polgármester



Külsővat Község Önkormányzata  
9532 Külsővat, Kossuth u. 70.  
Tel: 89/342-090; 20/418-8690  
Fax.: 89/342-090  
e-mail: pmkvat@gmail.com

---

Képviselő-testület tagjainak

Helyben

## MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

**2020. február 12-én (szerdán) 17.00 órai kezdettel**

**tartja következő nyilvános ülését, melyre meghívom.**

**Az ülés helye:** Önkormányzati hivatal  
Nemesszalók, Rákóczi u.15.

### Napirend:

**Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergyei, Mihályháza, Vinár Községek Képviselő-testületeinek együttes ülésén:**

1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

2./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési terve

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Külsővat, 2020. február 6.

Tisztelettel:



Aczél Péter sk.  
polgármester



**Marcalgergelyi Község Önkormányzata**  
9534 Marcalgergelyi, Kossuth u. 52.  
☎ : 89 342-032

Képviselő-testület tagjainak

H e l y b e n

## M E G H Í V Ó

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

**2020. február 12-én (szerdán) 17.00 órai kezdettel**

**nyilvános ülést tart, melyre meghívom.**

**Az ülés helye:** Önkormányzati hivatal  
Nemesszalók, Rákóczi u.15.

### N a p i r e n d:

**Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Vinár Községek Képviselő-testületeinek együttes ülésén:**

1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

2./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési terve  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Marcalgergelyi, 2020. február 5.

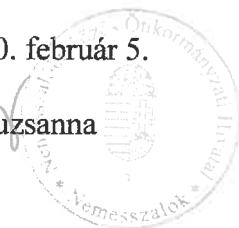
Tisztelettel:

Molnárné Nagy Melinda sk.  
polgármester

A kiadmány hitelélül:

Nemesszalók, 2020. február 5.

dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző



*Mihályháza község Önkormányzata*

8513 Mihályháza, Jókai u. 2.

Tel./Fax: 89/348-586

E-mail: [mihalyhaza@invitel.hu](mailto:mihalyhaza@invitel.hu)

Képviselő-testület tagjainak

Helyben

**M E G H Í V Ó**

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

**2020. február 12-én (szerdán) 17.00 órai kezdettel**

**nyilvános ülést tart, melyre meghívom.**

**Az ülés helye:** Önkormányzati hivatal  
Nemesszalók, Rákóczi u.15.

**N a p i r e n d:**

**Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Vinár Községek Képviselő-testületeinek együttes ülésén:**

1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

2./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési terve  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Mihályháza, 2020. február 5.

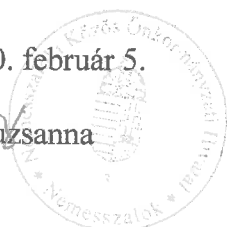
Tisztelettel:

Mészáros Géza sk.  
polgármester

A kiadmány hitelül:

Nemesszalók, 2020. február 5.

dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző





**Vinár Község Önkormányzata**  
9535 Vinár, Kőztársaság u. 38.  
☎ : 89 342-230

---

Képviselő-testület tagjainak

Helyben

## MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

**2020. február 12-én (szerdán) 17.00 órai kezdettel**

**nyilvános ülést tart, melyre meghívom.**

**Az ülés helye:** Önkormányzati hivatal  
Nemesszalók, Rákóczi u.15.

### Napirend:

**Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelvi, Mihályháza, Vinár Községek Képviselő-testületeinek együttes ülésén:**

1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

2./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési terve

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Vinár, 2020. február 5.

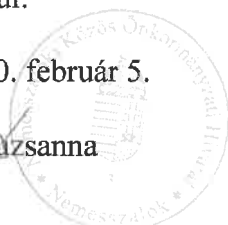
Tisztelettel:

Horváth Csaba sk.  
polgármester

A kiadmány hitelélül:

Nemesszalók, 2020. február 5.


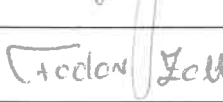



dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző



## JELENLÉTI ÍV

Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza és Vinár községek Képviselő-testületeinek 2020. február 12-én 17.00 órai kezdettel megtartott együttes ülésén megjelentekről:

### Nemesszalók Község Képviselő-testületének tagjai:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1.	VARGA JENŐ	polgármester	
2.	BALATONINÉ HORVÁTH SAROLTA	alpolgármester	
3.	FODOR ZOLTÁN	képviselő	
4.	MOLNÁR GÁBOR	képviselő	
5.	TÓTH ATTILA	képviselő	

### Külsővat Község Képviselő-testületének tagjai:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1.	ACZÉL PÉTER	polgármester	
2.	BECK TAMÁS	képviselő	
3.	HIDEG TAMÁS	képviselő	
4.	LIBIS JÁNOS	képviselő	
5.	PETHŐ ZOLTÁN	képviselő	

### Marcalgergelyi Község Képviselő-testületének tagjai:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	MOLNÁRNÉ NAGY MELINDA	polgármester	
2./	BIRÓ LÁSZLÓ	alpolgármester	
3./	KISS FERENC	képviselő	
4./	KOVÁCS NORBERT	képviselő	
5./	SZABÓ SÁNDOR	képviselő	

**Mihályháza Község Képviselő-testületének tagjai:**

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1.	MÉSZÁROS GÉZA	polgármester	
2.	GAÁL LÁSZLÓ	alpolgármester	
3.	MÉSZÁROS DEZSŐ	képviselő	
4.	SZALÓKY ZSIGMOND	képviselő	
5.	VARGA ZOLTÁNNÉ	képviselő	

**Vinár Község Képviselő-testületének tagjai:**

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	HORVÁTH CSABA	polgármester	
2./	NÉMETH MIKLÓSNÉ	alpolgármester	
3./	KISS ATTILA	képviselő	
4./	SIPOS GABRIELLA	képviselő	
5./	SZABÓ CSABA	képviselő	

**Tanácskozási joggal meghívottak:**

1./ dr. Szabadics Zsuzsanna


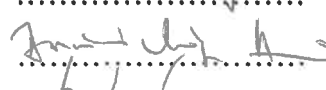
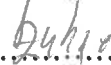
jegyző

2./ Buzásné Mőgor Adrienn

köls. ü.

3./ Szuhné Szabó Magdolna

köls. ü.

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



Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal  
9 5 3 3 N e m e s s z a l ó k , R á k ó c z i u . 1 5 .  
Tel: 89/400-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

## **ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testületek 2020. február 12-i együttes ülésére

**Tárgy:** 1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése  
**Előadó:** dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző



**Előterjesztés**  
**Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**  
**2020. évi költségvetése**

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 2013. január 1-jétől hatályos 85. §-ának (1)-(2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy

*„(1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.*  
*(2) A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosság száma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.”*

Fenti törvényi kötelezés alapján Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Vinár községek önkormányzatai 2013. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoztak létre Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

A hivatal létrehozásáról szóló Megállapodás alapján a képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal bevételeiről, kiadásairól engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes ülésen döntenek.

A hivatal éves költségvetése a székhely önkormányzat költségvetésének részét képezi.

A hivatal költségvetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések: a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet.

A Hivatal 2020. évi költségvetésének terve a következő:

## **BEVÉTELEK:**

### **I. Állami támogatás**

A feladatfinanszírozás rendszerében az állam a hivatali feladatok ellátását is támogatja.

A Mötv. 84. § (4) bekezdése szerint:

*„(4) A hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, valamint a megye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.”*

I.1. A hivatal normatív támogatása a költségvetési törvény 2. mellékletében foglaltak alapján:

# 1. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA

## 1. A települési önkormányzatok működésének támogatása

### a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása

FAJLAGOS ÖSSZEG: a 2019. évi 4 580 000 forint/fő helyett 5 450 000 forint/fő

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Möt. szerint 2019. január 1-jén működő, illetve a Mtöv. 85. § (3a) bekezdés alapján történő kijelölés szerinti hivatali struktúrának megfelelően.

A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik.

Az elismert hivatali létszám a számított alaplétszám korrekciós tényezőkkel korrigált összege.

Az elismert hivatali létszám nem alkalmazási korlátot vagy szabályt jelent, hanem egy matematikai együtthatót, mellyel a támogatás fajlagos összegét kell szorozni.

A hivatal engedélyezett létszámát a hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak képviselő-testületei szabadon határozzák meg, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami finanszírozás mértékétől és az önkormányzatok költségvetési teherbírásától függően.

A számított alaplétszám egyik eleme az önkormányzatok lakosság száma.

A hivatalhoz tartozó települések lakosság száma a megalakulástól kezdve fokozatosan csökken, jelenleg együttesen 2.927 fővel számolunk.

A költségvetési törvény az önkormányzati választások miatti következő átmeneti szabályról rendelkezik:

*„A 2020. január és február hónapokban az önkormányzatok a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: 2019. évi költségvetési törvény) szerint megállapított önkormányzati hivatal működésének támogatása figyelembe vételével részesülnek támogatásban. 2020. március hónaptól az e törvény alapján megállapított szabályok szerint megállapított éves támogatás alapján történik a támogatás folyósítása.”*

Fentiekre tekintettel a 2019. évi létszámmal és normatívával tervezve kell elfogadni a hivatalok költségvetését.

A költségvetési törvény által meghatározott képlet szerint, hivatalunkra vonatkozóan 2019. évben az **elismert létszám 9,02 fő.**

**A központi költségvetésből juttatott állami támogatás**  $4\,580\,000 \text{ Ft} \times 9,02 \text{ fő} = 41\,311\,600 \text{ Ft}$ .

**A 2020. évi** – általunk számított létszám – 8,96 fő, az **állami támogatás összege:**  $5\,450\,000 \text{ Ft} \times 8,96 = 48\,832\,000 \text{ Ft}$ . Tekintettel a támogatás normatív jellegére, ezt az emelt támogatási összeget már figyelembe vettük a hivatal költségvetésének összeállításakor, a 7 520 400 Ft összegű különbözetet a bevételek között „Kiegészítő támogatás” megjelöléssel szerepeltetjük.

Tavalyi évben belügyminisztériumi pályázat alapján 5 141 400 Ft kiegyenlítő bérrendezési alap támogatást kaptunk. Az idei évben ez a támogatás beépült a normatíva összegébe.

## II. Önkormányzatok hozzájárulása

A bevételek és a kiadások – állami támogatással és pénzmaradvány összeggel nem fedezett - különbözete a tervezet szerint 5.327.370 Ft. Ez a hiány az önkormányzatok anyagi hozzájárulásával fedezhető.

A többletköltség megosztásánál azt az elvet követtük, hogy bérkiadásoknál figyelembe vettük az érintett dolgozó munkavégzési helyét, a fennmaradó egyéb többletköltséget pedig a települések között lakosságárányosan osztottuk fel.

## III. Pénzmaradvány

A 2019. évi költségvetés **pénzmaradványa 2.558.655 Ft**, mely összeget a hivatal bevételei között figyelembe vettünk.

### KIADÁSOK:

#### I. Személyi juttatások és járulékok

A fenntartási kiadások meghatározó részét a személyi juttatások, illetve a járulékok képezik. A köztisztviselők személyi juttatásait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) szabályozza. A köztisztviselők illetményét az illetményalap és a jogviszony időtartama alapján meghatározott szorzószámok szorzataként kell meghatározni.

A köztisztviselői illetményalapot a költségvetési törvény 58. § (1) bekezdése 2020. évben változatlanul 38.650 Ft-ban állapítja meg.

A garantált bérminimum összegét, a 210.600 Ft-ot, minden köztisztviselőnek el kell érnie akkor is, ha az illetménytábla alapján kialakított besorolása ennél alacsonyabb összegű.

A jelenlegi illetményalapunk 46.380 Ft, amit a tavalyi bérrendezési alap pályázathoz kellett vállalni.

A 2020. évre tervezett illetményalap 55.000 Ft, melynek alkalmazásával a hivatal ügyintézői közül 3 fő esetében kell kiegészíteni a garantált bérminimumra az illetményt.

A hivatal jóváhagyott létszámkerete 9 fő.

A személyi juttatások tervezésénél figyelembe vettük az idei évben várható személyi változásokat:

- A Mihályháza kirendeltségen foglalkoztatott kolléganőnk 2020. március 1-től a nők 40 éves nyugdíját veszi igénybe. Utódját 2020. január 20-tól alkalmazzuk, a betanítás idején párhuzamos foglalkoztatással.

- Nemesszalókon foglalkoztatott kolléganőnk 2020. április 1-jétől megszakítja gyermekgondozási fizetés nélküli szabadságát. Az ő helyettesítésére - határozott időre - kinevezett munkatárs jogviszonyát nem szeretnénk megszüntetni, tekintettel arra, hogy év végével várhatóan egyik kolléganőnk szintén igénybe kívánja venni a nők 40 éves nyugdíját. Az átmeneti párhuzamos foglalkoztatás nem jelent akkora terhet, mintha egy új köztisztviselőt kellene felvenni és kiképezni.

Egy fő köztisztviselő 40 éves, egy fő 35 éves jubileumi jutalomra jogosult, melynek kiadása szerepel a tervezetben.

A felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek 10 % az érettségi végzettségűeknek 20 % illetménykiegészítés fedezetét terveztük.

A Kttv. által szabályozott, ezen adható juttatásról a törvény 234. § (3) – (4) bekezdése a következők szerint rendelkezik:

*„(3) A helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévre illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének*

*a) a megyei önkormányzatnál, a megyei jogú városnál legfeljebb 40%-a,*

*b) községi önkormányzatnál legfeljebb 20%-a,*

*c) az a) és b) pontban nem szereplő önkormányzatnál legfeljebb 30%-a.*

*(4) A helyi önkormányzat a (3) bekezdés szerint rendeletben illetménykiegészítést állapíthat meg egységesen valamennyi érettségi végzettségű köztisztviselőnek, amelynek mértéke legfeljebb 20%.*

*(5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott illetménykiegészítések egymástól függetlenül is megállapíthatóak.”*

A cafetéria – béren kívüli juttatás – rendszerét is a Kttv., valamint a költségvetési törvény szabályozza. A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria éves keretösszege a költségvetési törvény 59. § (1) bekezdése szerint 200.000 Ft/fő, mely a juttatást terhelő kifizetői adó-és járulék vonzatot is tartalmazza.

A szociális hozzájárulási adó összege a személyi juttatások előirányzatához igazodik, tavalyi évtől 17,5 %-ra csökkent.

## **II. Dologi kiadások:**

A költségvetés kiadási oldala tartalmazza az önkormányzati hivatal dologi kiadásait is, mely kiadások a hivatali feladatellátáshoz kapcsolódnak.

A **működési célú** előirányzatok meghatározásánál a biztonságos üzemeléshez, fenntartáshoz, a szükséges elérés érdekében előirányzatok kerültek tervezésre, a 2019. évi tapasztalatok alapján.

**Felhalmozási kiadást** nem terveztünk.

## **Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése**

### **Bevételek**

Pénzmaradvány	2.558.655 Ft
Állami támogatás	41.311.600 Ft
Kiegészítő támogatás: 8,96 fővel	7.520.400 Ft
Önkormányzatoktól átvett hozzájárulás:	5.327.370 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>56.718.025 Ft</b>

### **Kiadások:**

Munkabér	37.346.325 Ft
Jubileumi jutalom	2.179.500 Ft
Jutalom	943.800 Ft
Cafetéria részére	1.476.000 Ft
Egyéb juttatás	144.900 Ft
Munkába járás	650.000 Ft

**Személyi jellegű kifizetés: 42.740.525 Ft**

**Szociális hozzájárulás: 7.617.500 Ft**

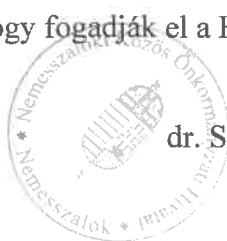
Irodaszer, nyomtatvány:	660 000 Ft
Egyéb készlet:	260 000 Ft
Védőszemüveg:	180 000 Ft
Telefon:	60 000 Ft
Közüzemi díjak:	1.000.000 Ft
Karbantartás, kisjavítás	200 000 Ft
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás, bankköltség	2 500 000 Ft
ÁFA	1 200 000 Ft
Belföldi kiküldetés:	300 000 Ft

**Dologi kiadás összesen: 6.360.000 Ft**

**Összesen: 56.718.025 Ft**

Kérem a T. Képviselő-testületeket, hogy fogadják el a Hivatal 2020. évi költségvetését.

Nemesszalók, 2020. február 6.



dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző

### Határozati javaslat

Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Marcalgergelyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Mihályháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Vinár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2020. évi költségvetését az alábbiak szerint elfogadja:

1./ A Hivatal 2020. évi

- a) **bevételei főösszege: 56.718.025 Ft**, melyből
- állami támogatás: 41.311.600 Ft
  - kiegészítő támogatás 7.520.400 Ft
  - önkormányzatoktól átvett támogatás: 5.327.370 Ft, melyből  
Nemesszalók: 1.728.830 Ft  
Marcalgergelyi: 751.133 Ft

Vinár:	471.499 Ft	
Mihályháza:	1.099.220 Ft	
Külsővat:	1.276.688 Ft	
- pénzmaradvány:		2.558.655 Ft

<b>b) kiadási főösszege:</b>	<b>56.718.025 Ft</b> , melyből
- személyi juttatások:	42.740.525 Ft,
- szociális hozzájár.:	7.617.500 Ft
- dologi kiadások:	6.360.000 Ft

2./ A Hivatal 2020. évi létszámkerete: 9 fő

3./ A 2020. évi illetményalap: 55 000 Ft

4./ A Hivatal köztisztviselői cafetéria juttatásának mértéke 2020. évben: bruttó 200 ezer Ft/fő.

5./ A Hivatal köztisztviselőinek illetménykiegészítése 2020. évben

- a felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek 10 %,

- az érettségi végzettségűeknek 20 %

6./ A Hivatal költségvetése beépül Nemesszalók Község Önkormányzatának 2020. évi költségvetésébe.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Szabadics Zsuzsanna



Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal  
9 5 3 3 N e m e s s z a l ó k , R á k ó c z i u . 1 5 .  
Tel: 89/400-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

## **ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testületek 2020. február 12-i együttes ülésére

**Tárgy:** 2./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési terve  
**Előadó:** dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 42. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A Kbt. rendelkezése szerint a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal is ajánlatkérőnek minősül, ezért éves közbeszerzési terv elkészítésére kötelezett.

A 2020. évi közbeszerzési értékhatárokat a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár tekintetében a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 70. § (1) bekezdése 2020. január 1-jétől 2020. december 31-éig terjedő időszakra a következők szerint határozza meg:

- árubeszerzés esetében: 15,0 millió forint,
- építési beruházás esetében: 50,0 millió forint,
- építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint,
- szolgáltatás megrendelése esetében: 15,0 millió forint,
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30,0 millió forint.

A közös önkormányzati hivatal ez évi költségvetésében nem szerepel olyan beruházás, beszerzés, illetve szolgáltatás megrendelés, amely a közbeszerzési törvény hatálya alá esne, ezért nemleges tartalommal javaslom a jóváhagyását.

Nemesszalók, 2020. február 3.



dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző

Határozati javaslat

..... Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi közbeszerzési tervét az előterjesztésnek megfelelően, a határozat melléklete szerinti nemleges tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző



**Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**  
**2020. évi közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szervződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
<b>I. Árubeszerzés</b>						
----						
<b>II. Építési beruházás</b>						
----						
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>						
----						
<b>IV. Építési koncesszió</b>						
----						

**V. Szolgáltatási koncesszió**

----

Nemesszalók, 2020. február 3.

dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző



Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal  
9 5 3 3 N e m e s s z a l ó k , R á k ó c z i u . 1 5 .  
Tel: 89/400-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testületek 2020. február 12-i együttes ülésére

**Tárgy:** 3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Előadó:** dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

**Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**1. számú módosítása**

A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint módosul:

1. Az I. fejezet 2./ pontban

1.1. „Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet Nemesszalóki Fiókja” szövegrész helyébe „Takarékbank Zrt.5” szöveg lép.

1.2. „telefon/telefax: 89/548-200, 89/342-642” szövegrész helyébe „telefon/telefax: 89/400-200, 89/342-642” szöveg lép.

1.3. „alaptevékenységi szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége” szövegrész helyébe: „841 105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége” szöveg lép.

1.4. „A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása” kiegészül a „016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek” kormányzati funkcióval.

2. Az I. fejezet 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Ügyrendi Szabályzathoz a Hivatal gazdálkodását és működését meghatározó jogszabályok által előírt belső szabályzatok kapcsolódnak: Számlarend, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltárkészítési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati rend és bizonylati album, Belső ellenőrzési kézikönyv, FEUVE szabályzat, Közszolgálati adatvédelmi szabályzat, Gazdasági szervezeti ügyrend, Iratkezelési szabályzat.”

3. A II. fejezet 1.7. pontjában a „kisebbségi” szövegrész helyébe „nemzetiségi” szöveg lép.

4. A III. fejezet 1./ pontjában a „2 fő Mihályháza kirendeltségen” szövegrész helyébe „1 fő Mihályháza kirendeltségen” szöveg lép.

5. A IV. fejezet

5.1. 1./ pontjának első mondata hatályát veszti.

5.2. 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján - kétévenként:

- Pénzügyi ügyintéző I.

- Pénzügyi ügyintéző II.

- Pénzügyi ügyintéző III.

- Pénztáros I. (Nemesszalók székhelyen)

- Pénztáros II. (Külsővat kirendeltségen)

- Pénztáros III. (Mihályháza kirendeltségen)

3. § (2) bekezdés d) pontja alapján – ötévenként:

vezetői munkakört betöltő köztisztviselő.

5.3. 1.9. pontjában Saját gépkocsi használata „9 Ft/km” szövegrész helyébe „15 Ft/km” szöveg lép.

5.4. 8.2. pontjában a Hitelintézet megnevezése Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet” szövegrész helyébe „Takarékbank Zrt.” szöveg lép.

5.5. 8./, 8.2., 8.3. pontjában a „kisebbségi” szövegrész helyébe „nemzetiségi” szöveg lép.

5.6. 8.4. pontban a „Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda” szövegrész hatályát veszti.

5.7. 9. pontjának első mondatában a „kisebbségi” szövegrész helyébe „nemzetiségi” szöveg lép.

5.8. 10./ pontjában a „kisebbségi” szövegrész helyébe „nemzetiségi” szöveg lép.

6. Ez a módosítás 2020. február 15-én lép hatályba.

Nemesszalók, 2020. január 5.



dr. Szabadićs Zsuzsanna  
jegyző

**Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzata**  
*(Egységes szerkezetben)*

**I. fejezet**

**1./ Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Ügyrendi Szabályzat) célja, hogy rögzítse a Nemesszalóki közös Önkormányzati hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogállását, adatait, szervezeti felépítését, az irányítók, vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, mindazon szervezeti és működési szabályokat, melyek megfelelő működését lehetővé teszik - ide nem értve a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának részletes szabályait, melyeket a Hivatal Gazdasági szervezeti ügyrendje tartalmaz.

**2./ A Hivatal adatai, jogállása**

A Hivatal megnevezése: Nemesszalóki közös Önkormányzati Hivatal

- székhelye: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.

- jogállása: jogállása jogi személy

- gazdálkodási jogköre:

önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely saját adószámmal és bankszámlával bír, továbbá valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. költségvetése Nemesszalók Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

- számlavezető bankja, költségvetési számlaszáma:

Takarékbank Zrt. 73600125-16209105

- adóhatósági azonosító száma: 15804910-1-19

- statisztikai számjele: 15804910 8511-325-19

- telefon/telefax: 89/400-200, 89/342-642

- alaptevékenységi szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások

01610 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos tevékenységek

016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- működési/illetékességi területe: Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek közigazgatási területe

- fenntartója: Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek önkormányzatai

- felügyeleti szerve: előzőekben felsorolt önkormányzatok képviselő-testületei

### **3./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal – ideértve a Hivatalt fenntartó önkormányzatok, valamint az együttműködési megállapodás alapján a nemzetiségi önkormányzatok jogi normáit is - összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **3.1. Alapító okirat**

A Hivatal Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek Képviselő-testületei 2013. január 1-jén alapították.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### **3.2. Egyéb dokumentumok**

Az Ügyrendi Szabályzathoz a Hivatal gazdálkodását és működését meghatározó jogszabályok által előírt belső szabályzatok kapcsolódnak: Számlarend, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltárkészítési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati rend és bizonylati album, belső ellenőrzési kézikönyv, FEUVE szabályzat, Közszolgálati adatvédelmi szabályzat, Gazdasági szervezeti ügyrend, Iratkezelési szabályzat.

## **II. fejezet**

### **1./ A Hivatal tevékenysége**

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

#### **1.1. A képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban**

A Hivatal

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

#### **1.2. A képviselő-testületek bizottsága tevékenységével kapcsolatban**

A Hivatal

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot.

### **1.3. A képviselő munkájával kapcsolatban**

A Hivatal a képviselő munkája elősegítése érdekében

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

### **1.4. A polgármester munkájával kapcsolatban**

A Hivatal

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

### **1.5. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban**

A Hivatal részt vesz az önkormányzatok által fenntartott intézményekkel, társulásokkal kapcsolatos

- szervezési, irányítási,
- ellenőrzési feladatok ellátásában,
- szakmai segítő tevékenységet folytat.

### **1.6. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatai**

A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyon kezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátást,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését,
- a számítástechnikai informatikai rendszer kezelését,
- a települési önkormányzatok gazdálkodásával, ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

### **1.7. A Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai**

A Hivatal és a jegyző ellátja a települési és a nemzetiségi önkormányzatok között létrejött „Együttműködési megállapodás”-ok rendelkezései alapján reá háruló feladatokat a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében is.

### **1.8. A Hivatal egyéb feladatai**

A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai korszerűsítésében, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

## **III. fejezet**

### **A Hivatal szervezeti felépítése**

## **1./ A Hivatal szervezete**

A Hivatalt az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével kinevezett jegyző vezeti.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat Nemesszalók község polgármestere gyakorolja.

A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a Hivatal dolgozóit. A jegyzőt távollétében (akadályoztatása esetén) Szuhné Szabó Magdolna vezető főtanácsos helyettesíti.

A Hivatalban érdemi ügyintézőként csak olyan személy dolgozhat, aki a közszolgálati jogviszonya betöltéséhez megkívánt képesítési feltételekkel rendelkezik, s közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

A Hivatal dolgozóinak létszáma:

a) szakmai létszám:

- 1 fő jegyző

- 8 fő köztisztviselő

összesen: 9 fő

ebből:

- 7 fő Nemesszalók székhelyen

- 1 fő Külsővat kirendeltségen

- 1 fő Mihályháza kirendeltségen

## **2./ A hivatali munkakörök kialakítása**

A hivatali munkakörök megnevezése a munkakörben ellátandó legjellemzőbb, legnagyobb részt képviselő feladattípushoz kapcsolódik.

Az egyes köztisztviselők részletes munkakörét munkaköri leírások tartalmazzák.

## **IV. fejezet**

### **A Hivatal működésének főbb szabályai**

#### **1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos egyes szabályai**

##### **1.1. A köztisztviselői jogviszony**

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik munkájukat.

A munkaköri leírást a jegyző a köztisztviselő kinevezésekor köteles írásban kiadni.

A munkaköri leírás átvételét a köztisztviselő aláírásával igazolja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

##### **1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat**



Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján - kétévenként:

- Pénzügyi ügyintéző I.
- Pénzügyi ügyintéző II.
- Pénzügyi ügyintéző III.
- Pénztáros I. (Nemesszalók székhelyen)
- Pénztáros II. (Külsővat kirendeltségen)
- Pénztáros III. (Mihályháza kirendeltségen)

3. § (2) bekezdés d) pontja alapján – ötévenként:

- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő.

### **1.3. A köztisztviselők díjazása**

A köztisztviselők díjazására a rendszeres személyi juttatásokra (alapilletmény, illetménypótlékok), a nem rendszeres személyi juttatásokra (jutalom, megbízási díj), a különböző egyéb juttatásokra (jubileumi jutalom, étkezési hozzájárulás, a munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, a családalapítási támogatás, az illetményelőleg, a tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás) vonatkozó szabályokat a köztisztviselők jóléti, szociális, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendelet, és az annak felhatalmazása alapján megalkotott Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

### **1.4. Képzettségi pótlék**

Képzettségi pótlék illeti meg azt a gazdálkodási előadói munkakört betöltő középiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt, aki mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik. (Kttv. 142. §)

### **1.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

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

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők: a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, valamint a jogszabályok által meghatározott adatok, iratok köre.

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

## 1.6. A munkarend

A Hivatal munkarendje, a heti 40 órás munkaidő megoszlása:

Hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig,  
Pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

## 1.7. Az ügyfélfogadás rendje:

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Nemesszalók	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-9.00 12.00-16.00	10.30-14.00	7.30-13.30
Külsővat				14.00-16.00	
Marcalgergelyi			10.00-12.00		
Mihályháza				7.30-10.30	
Vinár			9.00-10.00		

## 1.8. Értekezletek

A jegyző a Hivatal köztisztviselői számára szükség szerint tart munkaértekezletet.

## 1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat:

A Hivatalban mobil telefon használatra munkakörével összefüggésben a jegyző jogosult.

Fénymásolás:

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentum kiadásának szabályai:

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

Saját gépkocsi használata:

A jegyzőnek a tisztségéből adódó feladatai ellátásához gépjárművének használata szükséges.

A jegyző a Hivatal dolgozói számára előzetesen engedélyezheti saját gépjármű használatát.

A saját gépjármű használatának költségtérítését a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembevételével kell megállapítani, a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság, jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztási alapnorma-átalány, az APEH által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével.

## **2./ Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselő köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket a nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173. §-ai az irányadók.

## **3./ Anyagi felelősség**

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

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép és tartozékai, stb.).

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

## **4./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartási rendje**

#### **4.1. A belső kapcsolattartás**

A Hivatal feladatainak hatékony ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a napi munkamegbeszélések, különböző értekezletek, fórumok, stb.

#### **4.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **4.3. Kapcsolattartás a sajtóval**

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

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

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

#### **5./ A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyirakezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **6./ A képviselet**

A képviselet ellátása:

A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Hivatal köztisztviselője jogosult képviselni.

## **7./ Bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatal hivatalos bélyegzője a Hivatal nevével és a magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során a jegyző saját személyében jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlására az igazgatási területen az igazgatási ügyintézők, gazdálkodási-számviteli területen a gazdálkodási-számviteli ügyintézők jogosultak. A jegyző kiadmányozási jogát (és a bélyegző használatának jogát) írásban meghatározott terjedelemben és időtartamra – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – átruházhatja.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők az anyakönyvvel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, stb. során.

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartás aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **8./ A Hivatal gazdálkodásának rendje**

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

A települési és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, valamint megállapodás alapján a Nemesszalóki köznevelési Intézményfenntartó Társulás és a Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás költségvetésének tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Hivatal feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Hivatal bankszámlája

<b>Hitelintézet megnevezése</b>	<b>Számla megnevezése</b>	<b>Számla száma</b>
Takarékban Zrt.	Folyószámla	73600125-16209105

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki – ide nem értve a települési önkormányzatoknál a polgármestert, a nemzetiségi önkormányzatok esetében az elnököt. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A bankszámla aláírás-bejelentő kartonjának egy másolati példányát Szuhné Szabó Magdolna köztisztviselő köteles őrizni.

### **8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a települési önkormányzatoknál a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatoknál az elnök, a Hivatalban a jegyző határozza meg.

Ennek részletes szabályai a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben találhatóak.

### **8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

A Külsővati, Marcalgergelyi, Mihályháza-i, Nemesszalóki, Vinári önkormányzatok és a Hivatal nem alanyai az ÁFA törvénynek. A Marcal-meni Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás alanya az ÁFA törvénynek.

## **9./ Belső ellenőrzés**

A települési és a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a polgármesterek, illetőleg az elnökök, a Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a belső ellenőrzés megszervezéséért felelős személyek folyamatosan értékelik és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, dolgozóit a polgármesterek, ill. a Hivatal tekintetében a jegyző tájékoztatja.

## **10./ FEUVE (a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata)**

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal, vagy a települési, illetve a nemzetiségi önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

## **11./ Óvó, védő előírások**

A települési önkormányzatok, a Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Nemesszalók, 2020. február ...

dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző