

Iktatószám: I/1162-5/2026.

JEGYZŐKÖNYV

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. március 9. napján megtartott
nyilvános együttes testületi üléséről

Határozatok:

Sorszám	Kód
19/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	F2
13/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	F2
20/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
14/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1
21/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
15/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1
22/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
16/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1
23/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
17/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1
24/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
18/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1
25/2026. (III. 9.) Sármellék Község Önkormányzata	F4
19/2026. (III. 9.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	F4

Rendeletek:

Sorszám (kihirdetés ideje)	Tárgy	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kód

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. március 9-én 17.00 órakor tartott nyilvános együttes üléséről

Az ülés helye: Művelődési Ház (8391 Sármellék, Dózsa György utca 343.)

Jelen vannak:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

Dr. Mismás Biri polgármester
Bódai Tibor alpolgármester
Dávid Ákos képviselő
Décsy László képviselő
Hontváriné Lasics Henrietta képviselő
Itkor Józsefné képviselő
Pétervári Krisztián képviselő

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

Ádovics István polgármester
Dóber Gábor alpolgármester
Illés Miklós képviselő
Prisznyák Tibor képviselő

Sütő Rita jegyző
Szabó Luca gazdálkodási csoportvezető
Szabó Tünde igazgatási ügyintéző

Bejelentéssel távol: Schwarcz András képviselő

Dr. Mismás Biri polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra, valamint jelenléti ív alapján megállapította, hogy Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatképes, a 7 képviselőből 7 fő jelen van.

Ádovics István polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra, valamint jelenléti ív alapján megállapította, hogy Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatképes, az 5 képviselőből 4 fő jelen van.

A Képviselő-testületek levezető elnöknek egyhangúlag ellenszavazat és tartózkodás nélkül Dr. Mismás Birit, Sármellék község polgármesterét választják.

Dr. Mismás Biri polgármester javaslatot tett a napirendre vonatkozóan, Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a napirendről szóló javaslatot egyhangúlag jóváhagyta.

Ádovics István polgármester javaslatot tett a napirendre vonatkozóan, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a napirendről szóló javaslatot egyhangúlag jóváhagyta.

Napirend:

- 1./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
- 2./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás módosítása
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
- 3./ A Sármellék Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
- 4./ A Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályainak elfogadása
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
- 5./ Igazgatási szünet elrendelése a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
- 6./ Közétkeztetés biztosításához pályázat kiírása
Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester, Ádovics István polgármester
- 7./ Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról beszámoló
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Napirendek tárgyalása:

- 1./ **A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása**
Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Sütő Rita jegyző: Érdeklődött, hogy az előterjesztés alapján van-e észrevétel, kérdés. Elmondta, hogy a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal idei költségvetésében kb. 11 millió forint megtakarítás keletkezett.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetését a melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék. A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

19/2026.(III.9.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetését a melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetését a melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

13/2026.(III. 9.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetését a melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

2./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás módosítása

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Sütő Rita jegyző: Elmondta, hogy az előterjesztés kiküldésre került, amely tartalmazta a változtatásokat, valamint a megállapodást az egységes szerkezetben. Kérte a képviselő-testületeket, hogy amennyiben kérdés vagy hozzászólás van, azt tegyék meg.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

20/2026.(III.9.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester, Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

14/2026.(III. 9.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester, Sütő Rita jegyző

3./ A Sármellék Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Sütő Rita jegyző: Elmondta, hogy a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata a megállapodás szerint került módosításra.

Dr. Mismás Biri polgármester: Felhívta a figyelmet, hogy az ügyfélfogadási rend módosulni fog.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. január 1. napján hatályba lépett Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2026. március 10-ei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

21/2026.(III.9.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. január 1. napján hatályba lépett Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta.

A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2026. március 10-ei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. január 1. napján hatályba lépett Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta.

A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2026. március 10-ei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester, Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

15/2026.(III. 9.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. január 1. napján hatályba lépett Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta.

A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2026. március 10-ei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester, Sütő Rita jegyző

4./ A Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályainak elfogadása

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Tájékoztattott, hogy a szabályzatot a tavalyi évben a belső ellenőr készítette el. Kérte a képviselőket, hogy amennyiben kérdés vagy hozzászólás van, azt tegyék meg.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

22/2026.(III.9.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

16/2026.(III. 9.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

5./ Igazgatási szünet elrendelése a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Sütő Rita jegyző: Tájékoztattott, hogy a téli és a nyári igazgatási szünet időpontját is meg kell határozni, és el kell fogadni. Elmondta, hogy a téli igazgatási szünet időpontját jogszabály határozza meg, míg a nyári igazgatási szünet tekintetében az előterjesztés a kollégák javaslatát tartalmazza.

Hontváriné Lasics Henrietta képviselő: Javasolta, hogy a nyári igazgatási szünet 2026. augusztus 3. naptól 2026. augusztus 19. napig kerüljön elrendelésre, amennyiben a munkavégzést nem akadályozza.

Sütő Rita jegyző: Támogatta a képviselő javaslatát, a halaszthatatlan ügyek és feladatok az igazgatási szünet alatt is ellátásra kerülnek.

Pétervári Krisztián képviselő: Elmondta, hogy a postai küldeményeket a posta visszatartja.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az alábbi határozat meghozatalát javasolta:

1. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás és az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 19. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.

2. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete rögzíti, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal zárva tart, kizárólag a halaszthatatlan ügymenetet és feladatellátást biztosítja.
3. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére és a lakosság előzetes tájékoztatására.

Határidő: 3. pont: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

23/2026.(III.9.) határozat

1. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás és az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 19. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.
2. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete rögzíti, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal zárva tart, kizárólag a halaszthatatlan ügymenetet és feladatellátást biztosítja.
3. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére és a lakosság előzetes tájékoztatására.

Határidő: 3. pont: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Az alábbi határozat meghozatalát javasolta:

1. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás és az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 19. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.
2. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete rögzíti, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal zárva tart, kizárólag a halaszthatatlan ügymenetet és feladatellátást biztosítja.
3. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére és a lakosság előzetes tájékoztatására.

Határidő: 3. pont: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

17/2026.(III. 9.) határozat

1. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás és az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 19. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.
2. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete rögzíti, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal zárva tart, kizárólag a halaszthatatlan ügymenetet és feladatellátást biztosítja.
3. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére és a lakosság előzetes tájékoztatására.

Határidő: 3. pont: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

6./ Közétkeztetés biztosításához pályázat kiírása

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester, Ádovics István polgármester

Sütő Rita jegyző: Tájékoztattott, hogy az Atroplusz Kft-vel megkötött szerződés hamarosan lejár. Az étkeztetési szolgáltatás biztosítása érdekében három ajánlat bekérése szükséges. Elmondta, hogy az ajánlatokat az előterjesztésben szereplő bírálati szempontok alapján kell majd az ajánlatok beérkezését követően elbírálni. Jelenleg a képviselő-testületnek a pályáztatás megindításáról kell döntést hoznia.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen az étkeztetés szolgáltatás biztosítására árajánlatot kér be (az ajánlatkérés 3 cég részére lesz megküldve). Közös ajánlatkérők nevében Sármellék Község Önkormányzata jár el.

Az ajánlatkérők az alábbi bírálati szempont alapján választják ki az összességében legkedvezőbb ajánlatot adó nyertes ajánlattevőt.

Súlyozott pontrendszer összesen 100 pont

Szolgáltatási ár (összérték az adott létszámra/év)		50 pont
A tálalókonyháért fizetett bérleti díj		20 pont
Rendelkezik elektronikus rendelés leadási felülettel.	igen/nem	2 pont
A jelenlegi személyzet jogfolytonos tovább foglalkoztatása.	igen/nem	8 pont
A szociális étkezőknek 2 fajta menüt biztosít.	igen/nem	10 pont
Az iskolás korosztály számára rendelhető napi kétszeri étkezés is (tízórai és ebéd).	igen/nem	5 pont
A szolgáltatás megkezdésekor a szociális étkezőknek 2db 4 részes éthordó biztosítása.	igen/nem	5 pont
A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.		
Határidő: azonnal		
Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester		

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

24/2026.(III.9.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen az étkeztetés szolgáltatás biztosítására árajánlatot kér be (az ajánlatkérés 3 cég részére lesz megküldve).
Közös ajánlatkérők nevében Sármellék Község Önkormányzata jár el.

Az ajánlatkérők az alábbi bírálati szempont alapján választják ki az összességében legkedvezőbb ajánlatot adó nyertes ajánlattevőt.

Súlyozott pontrendszer összesen 100 pont

Szolgáltatási ár (összérték az adott létszámra/év)	50 pont
--	---------

A tálalókonyháért fizetett bérleti díj	20 pont
--	---------

Rendelkezik elektronikus rendelés leadási felülettel.	
---	--

igen/nem	2 pont
----------	--------

A jelenlegi személyzet jogfolytonos tovább foglalkoztatása.	
---	--

igen/nem	8 pont
----------	--------

A szociális étkezőknek 2 fajta menüt biztosít.	
--	--

igen/nem	10 pont
----------	---------

Az iskolás korosztály számára rendelhető napi kétszeri étkezés is (tízórai és ebéd).	igen/nem	5 pont
--	----------	--------

A szolgáltatás megkezdésekor a szociális étkezőknek 2db 4 részes éthordó biztosítása.	igen/nem	5 pont
---	----------	--------

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester

Ádovics István polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen az étkeztetés szolgáltatás biztosítására árajánlatot kér be (az ajánlatkérés 3 cég részére lesz megküldve). Közös ajánlatkérők nevében Sármellék Község Önkormányzata jár el.

Az ajánlatkérők az alábbi bírálati szempont alapján választják ki az összességében legkedvezőbb ajánlatot adó nyertes ajánlattevőt.

Súlyozott pontrendszer összesen 100 pont

Szolgáltatási ár (összérték az adott létszáma/év)	50 pont
---	---------

A tálalókonyháért fizetett bérleti díj	20 pont
--	---------

Rendelkezik elektronikus rendelés leadási felülettel.	igen/nem	2 pont
---	----------	--------

A jelenlegi személyzet jogfolytonos tovább foglalkoztatása.	igen/nem	8 pont
---	----------	--------

A szociális étkezőknek 2 fajta menüt biztosít.	igen/nem	10 pont
--	----------	---------

Az iskolás korosztály számára rendelhető napi kétszeri étkezés is (tízórai és ebéd).

igen/nem	5 pont
----------	--------

A szolgáltatás megkezdésekor a szociális étkezőknek 2db 4 részes éthordó biztosítása.

igen/nem	5 pont
----------	--------

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

18/2026.(III. 9.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen az étkeztetés szolgáltatás biztosítására árajánlatot kér be (az ajánlatkérés 3 cég részére lesz megküldve). Közös ajánlatkérők nevében Sármellék Község Önkormányzata jár el. Az ajánlatkérők az alábbi bírálati szempont alapján választják ki az összességében legkedvezőbb ajánlatot adó nyertes ajánlattevőt.

Súlyozott pontrendszer összesen 100 pont

Szolgáltatási ár (összérték az adott létszáma/év)	50 pont
---	---------

A tálalókonyháért fizetett bérleti díj	20 pont
--	---------

Rendelkezik elektronikus rendelés leadási felülettel.

igen/nem	2 pont
----------	--------

A jelenlegi személyzet jogfolytonos tovább foglalkoztatása.

igen/nem	8 pont
----------	--------

A szociális étkezőknek 2 fajta menüt biztosít.

igen/nem	10 pont
----------	---------

Az iskolás korosztály számára rendelhető napi kétszeri étkezés is (tízórai és ebéd).

igen/nem	5 pont
----------	--------

A szolgáltatás megkezdésekor a szociális étkezőknek 2db 4 részes éthordó biztosítása.

igen/nem	5 pont
----------	--------

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester

7./ Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról beszámoló

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Megköszönte Jegyző asszony és a Hivatal dolgozóinak munkáját.

Sütő Rita jegyző: Elmondta, hogy nagyon hálás a kollégáinak, akik gyógyulásának ideje alatt szakmailag és lelkiileg is támogatták.

Tájékoztatta a képviselőket, hogy a közelmúltban kaptak egy közérdekű adatigénylést, amely Szentgyörgyvár Község Önkormányzatát is érinti. Számára úgy tűnt, hogy a megkeresés belső információkat tartalmazott.

Ádovics István polgármester: Tájékoztattott, hogy ilyen megkeresés korábban még nem érkezett. Az adatigénylés a szentgyörgyvári fűnyírás feladatok pályáztatására irányult. A helyi újságban eddig csak egy tájékoztatás jelent meg arról, hogy az idei évben is a fűnyírás feladatokat pályázat útján kívánják ellátni, mivel az önkormányzat nem rendelkezik a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerővel. A felhívás csak a helyi újságban jelent meg. Az adatigénylést jegyző asszony, illetve másolatban az igazgatási ügyintéző kapta meg, amely egy titkosított e-mail címről érkezett. A mesterséges intelligencia szerint a megkeresés 80-90%-ban AI segítségével íródott, ugyanakkor helyi információkat is tartalmaz. Az adatigénylésben kéri annak igazolását, hogy milyen módon történt a pályázati felhívás közzététele. Rákérdez a Házunk Tája kiadvány példányszámára: „különösen a 236. szám vonatkozásában a nyomdai példányszámot/legyártott mennyiséget rögzítő rendelkezésre álló dokumentum(ok), továbbá amennyiben létezik, a Házunk Tája kiadvány szokásos/tervezett példányszámát rögzítő általános dokumentum (belső feljegyzés, megállapodás, eljárásrend).” Továbbá kéri a helybéli kitétel dokumentált értelmezését. Kéri megküldeni minden olyan rendelkezésre álló dokumentumot (utasítás, feljegyzés, előterjesztés, szabályzat), amely rögzíti, hogy a felhívásban szereplő „elsősorban szentgyörgyvári lakóhellyel rendelkező pályázók” kitétel az elbírálás során jelent-e bármilyen előnyt, kizáró okot vagy értékelési szempontot – amennyiben ilyen dokumentum nem készült, kéri ennek rövid, kifejezett írásos jelzését. Véleménye szerint a megkeresését vagy helyi lakos vagy valaki belső személy küldte.

Sütő Rita jegyző: Elmondta, hogy ez egy közérdekű adatigénylés, amelyre kötelező válaszolni, a megkeresőnek nem kell magát igazolnia. Furcsa, hogy az igazgatási ügyintéző másolatban megkapta a levelet, valamint az igénylés iktatását és az iktatószám visszajelzését is kéri.

Ádovics István polgármester: Problémának tartotta, hogy egy titkos e-mail cím mögül bárki kérhet adatokat. Túl sok olyan információt tartalmaz a megkeresés, amelyet egy átlagos, hivatalon kívül álló személy nem tudhat. A következő napon lesz a testületi ülés, akkor fogják a pályázat részleteit, feltételeit megbeszélni.

Hontváriné Lasics Henrietta képviselő: Érdeklődött, hogy rendőri segítséget lehet-e bevonni a felderítésbe.

Sütő Rita jegyző: Elmondta, hogy csak bűncselekmény gyanúja esetén lehet bevonni a rendőrséget.

Hontváriné Lasics Henrietta képviselő: Rendkívül aggályosnak tartotta, hogy felmerült annak a gyanúja, hogy akár belső személy is írhatta a megkeresését. Véleménye szerint egy helyi lakos a polgármestert kereste volna.

Ádovics István polgármester: Véleménye szerint ellene irányulhatott a megkeresés, mivel az ő fia is részt vesz a fűnyírési feladatokban.

Dr. Mismás Biri polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Dr. Mismás Biri polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

25/2026.(III.9.) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Az előterjesztés alapján alábbi határozat meghozatalát javasolta:

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Ádovics István polgármester: Felkérte képviselőtársait, hogy amennyiben a határozatjavaslatot elfogadják, úgy igen szavazatukat kézfeltartással jelezzék.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

19/2026.(III. 9.) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Sütő Rita jegyző

Mivel a képviselő-testületek tagjai részéről bejelentés nem volt, a polgármesterek megköszönték a képviselőtestületek tagjainak megjelenését és az ülést 17:40 órakor bezárták.

K.m.f.


Dr. Mismás Biri
Sármellék Község Polgármestere




Ádovics István
Szentgyörgyvár Község Polgármestere

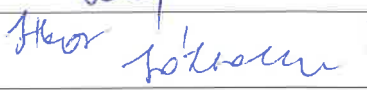
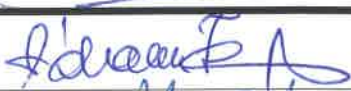



Sütő Rita
jegyző



JELENLÉTI ÍV

Készült: 2026. március 9. napján Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek rendes nyilvános együttes ülésén.

NÉV	KÉPVISELT SZERV	ALÁÍRÁS
Dr. Mismás Biri	Sármellék Község Önkormányzatának polgármestere	
Bódai Tibor	Sármellék Község Önkormányzata alpolgármestere	
Dávid Ákos	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Décsy László	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Hontváriné Lasics Henrietta	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Itkor Józsefné	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Pétervári Krisztián	Sármellék Község Önkormányzata képviselő	
Ádovics István	Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának polgármestere	
Dóber Gábor	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata alpolgármestere	
Illés Miklós	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata képviselő	
Prisznyák Tibor	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata képviselő	
Schwarcz András	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata képviselő	
Sütő Rita	Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal – jegyző	
Szabó Luca	Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal – gazdálkodási csoportvezető	
Szabó Tünde	Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal – igazgatási ügyintéző	

Sármellék Község Polgármesterétől
Szentgyörgyvár Község Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános együttes ülését **2026. március 9-én (hétfő) 17.00 órára** összehívjuk.

Az ülés helye: Művelődési Ház (8391 Sármellék, Dózsa György utca 343.)

Napirendi javaslat:

1./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

2./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás módosítása

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

3./ A Sármellék Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

4./ A Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályainak elfogadása

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

5./ Igazgatási szünet elrendelése a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

6./ Közétkeztetés biztosításához pályázat kiírása

Előterjesztő: Dr. Mismás Biri polgármester, Ádovics István polgármester

7./ Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról beszámoló

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző

8./ Vegyes ügyek

Ülésünkre tisztelettel meghívjuk és kérjük szíves megjelenését.

Sármellék, 2026. március 4.



Dr. Mismás Biri
Sármellék Község Önkormányzata
Polgármestere



Ádovics István
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
Polgármestere

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
Előkészítette: Szabó Luca gazdálkodási csoportvezető

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2026. március 9-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása

Tisztelt Képviselő- testületek!

Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló törvény, valamint az államháztartásról szóló jogszabályok alapján a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetése elkészítésre került.

A költségvetés tervezése során figyelembevételre kerültek a hivatal kötelezően ellátandó önkormányzati és államigazgatási feladatai, az intézményi működéshez szükséges feltételek, valamint az állami finanszírozás mértéke.

A hivatal engedélyezett létszáma 7 fő, amely biztosítja az önkormányzat működéséhez kapcsolódó pénzügyi, igazgatási, hatósági és szervezési feladatok ellátását.

1. A költségvetés főbb kiadási előirányzatai

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetési kiadásai az alábbi főbb előirányzatok szerint kerültek megtervezésre.

Személyi juttatások

A személyi juttatások előirányzata 74 050 000 Ft.

Ez az összeg tartalmazza:

- a köztisztviselők alapilletményét
- az illetménykiegészítéseket
- kötelező pótlékokat
- egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat

A tervezés során figyelembevételre került a köztisztviselői illetményalap, valamint a jogszabályban meghatározott kötelező juttatások.

Munkaadókat terhelő járulékok

A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege 10 200 000 Ft, amely a személyi juttatásokhoz kapcsolódó törvényi kötelezettségeket tartalmazza.

Dologi kiadások

A dologi kiadások előirányzata 5 820 000 Ft.

A dologi kiadások fedezetet biztosítanak a hivatal mindennapi működéséhez szükséges kiadásokra, különösen:

- informatikai szolgáltatásokra és szoftverhasználatra
- postai és kommunikációs költségekre

- üzemeltetési és karbantartási kiadásokra
- szakmai szolgáltatásokra
- kiküldetések és egyéb működési költségekre

Beruházások

A költségvetésben 325 000 Ft beruházási kiadás került tervezésre, amely informatikai eszköz (nyomtató) beszerzésére szolgál a hivatal működési feltételeinek fenntartása érdekében.

Összes kiadás

A hivatal 2026. évi összes tervezett kiadása:
90 395 000 Ft

2. Bevételek alakulása

A hivatal működési bevételei csekély mértékűek, elsősorban:

- kamatbevételekből
- egyéb kisebb működési bevételekből

származnak.

A 2026. évre tervezett bevétel 5 000 Ft.

A hivatal működésének finanszírozása döntően állami támogatásból és az önkormányzat hozzájárulásából történik.

3. Összegzés

A 2026. évi költségvetés biztosítja a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal stabil működését és a 7 fős létszám foglalkoztatását.

A költségvetés szerkezetéből látható, hogy a kiadások jelentős részét a személyi jellegű kiadások teszik ki, amely a közigazgatási feladatellátás munkaerő-igényes jellegéből adódik.

A költségvetési tervezet biztosítja a hivatal számára a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket, valamint a folyamatos ügyintézés feltételeit.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületeket, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, a határozatjavaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2026. március 2.



Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetését a melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal
8391 Sármellék, Dózsa György u. 324.
Tel.: 83/355-001
e-mail: jegyzo@sarmellek.hu

...../2026. (.....) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetését a melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

A 2026. évi bevételek és kiadások (Ft)

SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Megnevezés	2025. ÉVI TELJESÍTÉS	2026. évi eredeti előirányzat	eredeti előirányzatból		
			költségvetési kiadások	szociális célú kiadások	előirányzatok kiadásai
Személyi juttatások (K1)	67 270 395	74 050 000	74 050 000		
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	9 153 209	10 200 000	10 200 000		
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K3)	4 404 104	5 820 000	5 820 000		
Egyéb munkaadói célú kiadások (K3)		0	0		
Bérek kiadásai (K4)	1 405 500	325 000	325 000		
Felhalmozás (K5)		0	0		
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K6)		0	0		
Költségvetési kiadások összesen (K1-K6)	84 393 588	90 395 000	90 395 000	0	0
EBBŐL MUNKADÓI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	82 908 088	90 070 000	90 070 000	0	0
EBBŐL FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	1 485 500	325 000	325 000	0	0
Működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K911)		0	0		
Munkák értékpapírok kiadásai (K912)		0	0		
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszatérítése (K914)		0	0		
Központi, irányító szerv támogatások folyósítása (K915)		0	0		
céltul működési célú		0	0		
céltul felhalmozási célú		0	0		
Finanszírozás kiadásai államháztartáson kívülre (K916)		0	0		
Tulajdonosi kiadások kiadásai (K919)		0	0		
Finanszírozási kiadások összesen (K9)	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (Ft)	84 393 588	90 395 000	90 395 000	0	0

Megnevezés	2025. ÉVI TELJESÍTÉS	2026. évi eredeti előirányzat	eredeti előirányzatból		
			költségvetési kiadások	szociális célú kiadások	előirányzatok kiadásai
Működési célú támogatások államháztartáson kívülre (B1)	0	0	0		
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (B2)		0	0		
Költségvetési bevételek (B3)		0	0		
Működési bevételek (B4)	3 882	5 000	5 000		
Felhalmozási bevételek (B5)		0	0		
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)		0	0		
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)		0	0		
Költségvetési bevételek összesen (B1-B7)	3 882	5 000	5 000	0	0
EBBŐL MUNKADÓI BEVÉTELEK (B3+B4+B5+B6)	3 882	5 000	5 000	0	0
Működési célú támogatások államháztartáson kívülre (B11)		0	0		
Működési célú támogatások államháztartáson kívülre (B12)		0	0		
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (B13)	2 180 440	510 109	510 109		
céltul működési célú		510 109	510 109		
céltul felhalmozási célú		0	0		
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B14)		0	0		
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszatérítése (B15)		0	0		
Központi, irányító szerv támogatások (B16)	82 725 955	89 879 811	89 879 811		
céltul működési célú		89 879 811	89 879 811		
céltul felhalmozási célú		325 000	325 000		
Lakossági munkaadói megelőlegezések (B17)		0	0		
Finanszírozási bevételek összesen (B8)	84 906 395	90 390 000	90 390 000	0	0
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (Ft)	84 910 277	90 395 000	90 395 000	0	0
2025. ÉVI MARADVÁNY	516 689				

Működési bevételek és működési kiadások egyenlege	82 908 088	-90 065 000	-90 065 000	0	0
Felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege	1 485 500	-325 000	-325 000	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEG ÖSSZESEN (Ft)	-4 389 706	-90 390 000	-90 390 000	0	0
Működési célú finanszírozási bevételek és finanszírozási kiadások egyenlege	84 906 395	90 065 000	90 065 000	0	0
Felhalmozási célú finanszírozási bevételek és finanszírozási kiadások egyenlege	0	325 000	325 000	0	0
FINANSZÍROZÁSI EGYENLEG ÖSSZESEN (Ft)	84 906 395	90 390 000	90 390 000	0	0

Megnevezés	eredeti előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K101)	62 700 000
Özönjuttatás, projektpremium (K103)	0
Jóváallami jutalom (K104)	1 650 000
Béren kívüli juttatások (K107)	2 000 000
Költségtérítési költségtérítés (K109)	200 000
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K113)	600 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K12)	5 900 000
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	200 000
Személyi juttatások (K1)	74 050 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	10 200 000

Megnevezés	eredeti előirányzat
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	0
Útjelzők, térképanyagok beszerzése (K312)	200 000
Információs szolgáltatások igénybevétele (K314)	2 000 000
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	200 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K331)	600 000
Karbantartási, kiutazási szolgáltatások (K334)	50 000
Szakmai továbbképzési célú szolgáltatások (K336)	120 000
Egyéb szolgáltatások (K337)	1 000 000
Költségtérítési kiadások (K341)	500 000
Működési célú előzetesen elszámolt általános forgalmi adó (K351)	1 000 000
Egyéb költségvetési kiadások (K355)	50 000
Bérek kiadásai (K3)	5 820 000

Megnevezés	BÉRUTÁZÁSOK eredeti előirányzat
Egyéb információs szolgáltatások beszerzése - NYOMTATÓ	255 000
Bérek kiadásai (K3)	255 000

Megnevezés	eredeti előirányzat
Költségtérítési kiadások (K341)	1 000
Egyéb működési bevételek (K341)	4 000
Működési bevételek (B4)	5 000

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
Előkészítette: Sütő Rita jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2026. március 9-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás módosítása

Tisztelt Képviselő- testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályozza a közös hivatalok létrehozását:

84. § (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

(2) A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosságszáma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata együttműködése 1970-re vezethető vissza. A két önkormányzat 1990-ben létrehozta a Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Kőrjegyzőségét. Közös hivatalról 2013. óta beszélünk. A közös hivatalt létrehozó önkormányzatok:

Sármellék Község Önkormányzata (2013. január 1. napjától)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata (2013. január 1. napjától)

Zalavár Község Önkormányzata (2013. január 1. napjától)

Zalacsány Község Önkormányzata (2013. február 1. napjától)

Ligetfalva Község Önkormányzata (2013. február 1. napjától)

Nemesbük Község Önkormányzata (2013. március 1. napjától)

Zalaköveskút Község Önkormányzata (2013. március 1. napjától)

Ez a felállás 2014. év végéig működött. 2015. január 1-től a hivatalt alkotó önkormányzatok ismételten Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (3) bekezdése értelmében az önkormányzatok a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodást (2024. október 1-jét követő 60 napon belül) 2024. november 30-ig felülvizsgálták. A módosított megállapodás 2025. január 1-jén lépett hatályba. A módosítást mindkét önkormányzat képviselő-testülete jóvá hagyta.

A hatályos megállapodást áttekintve az alábbi pontokat javaslom módosítani:

3.2.4 pont: A jegyző szentgyörgyvári ügyfélfogadását határozza meg.

3.3. pont: A jelenlegi létszámadatok miatt szükséges módosítani.

3.5. pont: A Hivatal ügyfélfogadási rendje a hatékony munkavégzés miatt módosul.

4.1.4 pont: A bekezdés utolsó mondata kikerül.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Sármellék, 2026. március 3.



Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Sütő Rita jegyző

...../2026. (.....) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. december 8-án aláírt Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata közötti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást felülvizsgálta, annak módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírásával, a jegyzőt a módosított és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás MÁK részére történő megküldésével bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester, Sütő Rita jegyző

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

TERVEZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviselőtében: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviselőtében: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával a 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra létrehozott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás 3.2.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.2.4 A jegyző az egyes községeken az alábbi beosztás szerint végzi a munkáját:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Sármellék	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap, minden páratlan héten
Szentgyörgyvár	-	-	-	-	egész nap, minden páros héten

2. A megállapodás 3.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.3 A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
 - köztisztviselők 6 fő
- ebből:

Sármelléki székhely

hétfő, kedd, csütörtök, péntek 7
fő 8 órában
szerda 6 fő 8 órában

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatán

szerda 1 fő 8 órában

Összesen: 7 fő

3. A megállapodás 3.5. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

4. A megállapodás 4.1.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.1.4 2026. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:

Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét.

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

6. Jelen megállapodás 2026. március 10-én lép hatályba.

Sármellék, 2026. március 10.

Szentgyörgyvár, 2026. március 10.

Dr. Mismás Biri

polgármester

Sármellék Község Önkormányzata

Ádovics István

polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

ZÁRADÉK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2026.(III.9.)
határozatával,

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2026.(III.9.)
határozatával

fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2026. március 10.

Sütő Rita

jegyző

MEGÁLLAPODÁS

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviseletében: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviseletében: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye

1.2.1. A közös önkormányzati hivatal székhelye: **8391 Sármellék, Dózsa György u. 324.**

1.2.2. A közös önkormányzati hivatal a jegyző vezetése alatt áll.

2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A döntésről a meghozatalát követően legkésőbb 15 napon belül értesíteni kell a további érintett önkormányzatokat.

2.1.2 A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek minősített szótöbbséggel hozott döntéssel. A hatékony együttműködés érdekében elvárt, hogy amennyiben a működtetést a Képviselő-testületek folytatni kívánják, az erről szóló megerősítő döntést mielőbb közöljék a többi önkormányzattal, hogy a jogszabályban foglalt 60 napos határidőben a megállapodások megkötésre kerülhessenek.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslat nem érintheti az 1.1, 1.2.1, 1.2.2. pontokat, és nem célozhatja a Hivatal megjelölt határidőn kívüli (2.3.1 pont) megszüntetését. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.

2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

- 2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül - minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 10. napon lép hatályba.
- 2.2.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 15. napon lép hatályba. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni. Felmondás esetén a felmondó fél vállalja, hogy a felmondás miatt szükségessé váló módosítások költségét a székhely település részére megfizeti.
- 2.2.6. Felmondás esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös önkormányzati hivatal vagyongyarapodását a hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosságszáma arányában kell megosztani.
- 2.2.7. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.
- 2.3 A megállapodás megszüntetése**
- 2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.
- 2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.
- 2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntéshez nem szükséges együttes ülés tartása, a döntéseket külön ülésen is meg lehet hozni.
- 2.3.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A Közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosságszáma arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

- 3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.

- 3.1.2 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.1.3 A Hivatal éves költségvetése Sármellék Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi, melyet a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.
- 3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és 3.2.7 szerinti szakmai beszámolójáról együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.1.5 **A Társuló községeket megillető további jogosultságok:**
- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
 - a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a társult önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyják

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző

- 3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.
- 3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Sármellék Község Polgármestere gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a polgármesterek részvételével tartott tanácskozás (Polgármesterek Tanácsa) alkalmával történik, amelyről – feltüntetve a szavazati arányokat – jegyzőkönyv készül. A tanácskozás akkor határozatképes, ha a közös önkormányzati hivatalt létrehozó községek valamennyi polgármestere jelen van. A jegyző kinevezése, felmentése illetve továbbfoglalkoztatása tárgyában a polgármesterek szavazatai – az Mötv. 83. § b) pontja alapján – a községek lakosságszámának arányában oszlanak meg. A Polgármesterek Tanácsát Sármellék Község Polgármestere hívja össze, és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő polgármester aláírja. A jegyzőkönyv másolati példányát valamennyi, a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő település polgármesterének meg kell küldeni a tanácskozástól számított 15 napon belül.
- 3.2.3. A jegyzőt a jegyző által kijelölt igazgatási ügyintéző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

- 3.2.4. A jegyző az egyes községeken az alábbi beosztás szerint végzi a munkáját:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Sármellék	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap, minden páratlan héten
Szentgyörgyvár	-	-	-		egész nap, minden páros héten

- 3.2.5. A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket a 3.2.3. pontban meghatározottak szerint.
- 3.2.6. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén, nemzetiségi önkormányzat és a bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a testületek ülésein való részvétel a munkaköri leírásukban rögzített helyettesítési rend szerint történik.
- 3.2.7. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt – a 3.1.4 pont szerint – beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
 - köztisztviselők 6 fő
- ebből:

Sármelléki székhely

hétfő, kedd, csütörtök, péntek 7 fő
8 órában
szerda 6 fő 8 órában

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

szerda 1 fő 8 órában

Összesen: 7 fő

3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése

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

3.4.2. A különböző ügytípusok ellátási rendjét a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

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

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – valamint az önkormányzatok finanszírozzák.

4.1.2. Az állami normatívát, és önkormányzati hozzájárulást a megállapodásban jóváhagyott létszámkeret alapján a közös hivatalban dolgozó valamennyi alkalmazott személyi jellegű kiadásaira, a munkaadót terhelő adókra és járulékokra, valamint a dologi kiadásokra kell fordítani.

4.1.3. A székhely működtetéséhez kapcsolódó fennmaradó dologi kiadásokat (az épület működésével kapcsolatos kiadások, irodaszer, nyomtatványok, postaköltség, különböző a működéshez szükséges szolgáltatások díja) Sármellék Község Önkormányzata saját bevételeinek terhére, saját költségvetésében biztosítja.

A Közös Önkormányzati Hivatalnak helyet adó épület karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási díjait Sármellék Község Önkormányzata fizeti. Társuló felek megállapodnak továbbá abban, hogy a takarítói és kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségeit szintén az ingatlan fekvése szerint illetékes Önkormányzat biztosítja.

4.1.4. 2026. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:

Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét.

4.2 A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingatlanok használatba adása

4.2.1. A székhelyen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan, ingóságok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

Ingóságok használatba adása

- 4.2.2 A tulajdonos önkormányzat, illetve Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Körjegyzősége 2013. január 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adta a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.
- 4.2.3 Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerültek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

- 5.1 A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- 5.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 5.3 A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.
- 5.4 A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (pl. honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák, stb.) az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai rendelkeznek.

6. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított 5 munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.
- 6.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Sármellék Község Polgármestere a jegyzőkönyv általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszteni, továbbá köteles ugyanezen határidőn belül a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei számára megküldeni, akik a kézhezvételt követő 15 napon belül kötelesek azt saját képviselő-testületük elé jóváhagyásra beterjeszteni.
- 6.3. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni, a 6.1-6.2. pontokban foglaltak szerint. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó jogával egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított harminc napon belül, úgy Sármellék Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást Sármellék Község Önkormányzata székhelyére összehívni.
- 6.4. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Keszthelyi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
- 6.5. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2015. január 1. napján lép hatályba.
- 6.6. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezzik, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.
- 6.7. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az

önkormányzatok képviselő-testületei képviseletében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Sármellék, 2026. március 10.

Dr. Mismás Biri
polgármester
Sármellék Község Önkormányzata

Szentgyörgyvár, 2026. március 10.

Ádovics István
polgármester
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

ZÁRADÉK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (III.9.) határozatával,
Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (III.9.)
határozatával
fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2026. március 10.

Sütő Rita

jegyző

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviselő: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviselő: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával a 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra létrehozott közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás 3.2.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.2.4 A jegyző az egyes községeken az alábbi beosztás szerint végzi a munkáját:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Sármellék	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap, minden páratlan héten
Szentgyörgyvár	-	-	-	-	egész nap, minden páros héten

2. A megállapodás 3.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.3 A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
 - köztisztviselők 6 fő
- ebből:

Sármelléki székhely

hétfő, kedd, csütörtök, péntek 7
fő 8 órában
szerda 6 fő 8 órában

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatán

szerda 1 fő 8 órában

Összesen: 7 fő

3. A megállapodás 3.5. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

4. A megállapodás 4.1.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

4.1.4 2026. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:

Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét.

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

6. Jelen megállapodás 2026. március 10-én lép hatályba.

Sármellék, 2026. március 10.



Dr. Mismás Biri

polgármester

Sármellék Község Önkormányzata

Szentgyörgyvár, 2026. március 10.



Adovics István

polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

ZÁRADÉK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 20/2026.(III.9.)
határozatával,

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14./2026.(III.9.)
határozatával

fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2026. március 10.


Sütő Rita
jegyző



MEGÁLLAPODÁS

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhely: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324., képviselőtében: Dr. Mismás Biri polgármester)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48., képviselőtében: Ádovics István polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 300/2014.(XII.8.) határozatával, Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 89/2014.(XII.8.) határozatával 2015. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivaltal hoznak létre.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye

1.2.1. A közös önkormányzati hivatal székhelye: **8391 Sármellék, Dózsa György u. 324.**

1.2.2. A közös önkormányzati hivatal a jegyző vezetése alatt áll.

2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A döntésről a meghozatalát követően legkésőbb 15 napon belül értesíteni kell a további érintett önkormányzatokat.

2.1.2 A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek minősített szótöbbséggel hozott döntéssel. A hatékony együttműködés érdekében elvárt, hogy amennyiben a működtetést a Képviselő-testületek folytatni kívánják, az erről szóló megerősítő döntést mielőbb közöljék a többi önkormányzattal, hogy a jogszabályban foglalt 60 napos határidőben a megállapodások megkötésre kerülhessenek.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslat nem érintheti az 1.1, 1.2.1, 1.2.2. pontokat, és nem célozhatja a Hivatal megjelölt határidőn kívüli (2.3.1 pont) megszüntetését. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.

2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

- 2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül - minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 10. napon lép hatályba.
- 2.2.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 15. napon lép hatályba. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni. Felmondás esetén a felmondó fél vállalja, hogy a felmondás miatt szükségessé váló módosítások költségét a székhely település részére megfizeti.
- 2.2.6. Felmondás esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös önkormányzati hivatal vagyongyarapodását a hozzájárulás arányában - pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosságszáma arányában kell megosztani.
- 2.2.7. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.
- 2.3 A megállapodás megszüntetése**
- 2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.
- 2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.
- 2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntéshez nem szükséges együttes ülés tartása, a döntéseket külön ülésen is meg lehet hozni.
- 2.3.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A Közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában - pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosságszáma arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

- 3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik - az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.

- 3.1.2 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.1.3 A Hivatal éves költségvetése Sármellék Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi, melyet a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.
- 3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és 3.2.7 szerinti szakmai beszámolójáról együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.1.5 **A Társuló községeket megillető további jogosultságok:**
- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
 - a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a társult önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyják

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző

- 3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.
- 3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Sármellék Község Polgármestere gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a polgármesterek részvételével tartott tanácskozás (Polgármesterek Tanácsa) alkalmával történik, amelyről – feltüntetve a szavazati arányokat – jegyzőkönyv készül. A tanácskozás akkor határozatképes, ha a közös önkormányzati hivatalt létrehozó községek valamennyi polgármestere jelen van. A jegyző kinevezése, felmentése illetve továbbfoglalkoztatása tárgyában a polgármesterek szavazatai – az Mötv. 83. § b) pontja alapján – a községek lakosságszámának arányában oszlanak meg. A Polgármesterek Tanácsát Sármellék Község Polgármestere hívja össze, és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő polgármester aláírja. A jegyzőkönyv másolati példányát valamennyi, a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő település polgármesterének meg kell küldeni a tanácskozástól számított 15 napon belül.
- 3.2.3. A jegyzőt a jegyző által kijelölt igazgatási ügyintéző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

- 3.2.4. A jegyző az egyes községeken az alábbi beosztás szerint végzi a munkáját:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Sármellék	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap	egész nap, minden páratlan héten
Szentgyörgyvár	-	-	-		egész nap, minden páros héten

- 3.2.5. A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket a 3.2.3. pontban meghatározottak szerint.
- 3.2.6. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén, nemzetiségi önkormányzat és a bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a testületek ülésein való részvétel a munkaköri leírásukban rögzített helyettesítési rend szerint történik.
- 3.2.7. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt – a 3.1.4 pont szerint – beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma

Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
 - köztisztviselők 6 fő
- ebből:

Sármelléki székhely

hétfő, kedd, csütörtök, péntek 7 fő
8 órában
szerda 6 fő 8 órában

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

szerda 1 fő 8 órában

Összesen: 7 fő

3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése

- 3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.
3.4.2. A különböző ügytípusok ellátási rendjét a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

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

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

- 4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – valamint az önkormányzatok finanszírozzák.
- 4.1.2. Az állami normatívát, és önkormányzati hozzájárulást a megállapodásban jóváhagyott létszámkeret alapján a közös hivatalban dolgozó valamennyi alkalmazott személyi jellegű kiadásaira, a munkaadót terhelő adókra és járulékokra, valamint a dologi kiadásokra kell fordítani.
- 4.1.3. A székhely működtetéséhez kapcsolódó fennmaradó dologi kiadásokat (az épület működésével kapcsolatos kiadások, irodaszer, nyomtatványok, postaköltség, különböző a működéshez szükséges szolgáltatások díja) Sármellék Község Önkormányzata saját bevételeinek terhére, saját költségvetésében biztosítja.
A Közös Önkormányzati Hivatalnak helyet adó épület karbantartási, javítási, állagmegóvási, átalakítási díjait Sármellék Község Önkormányzata fizeti. Társuló felek megállapodnak továbbá abban, hogy a takarítói és kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségeit szintén az ingatlan fekvése szerint illetékes Önkormányzat biztosítja.
- 4.1.4. 2026. január 1. naptól amennyiben a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott hozzájárulás nem fedezi a Hivatal költségvetését, a fennmaradó költségek viselése az alábbiak szerint alakul:
Sármellék Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 5/6 részét.
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata fizeti meg a Hivatal költségvetési hiányának 1/6 részét.

4.2 A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingatlanok használatba adása

- 4.2.1 A székhelyen a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlan, ingóságok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.

Ingóságok használatba adása

- 4.2.2 A tulajdonos önkormányzat, illetve Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Kőjegyzősége 2013. január 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adta a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.
- 4.2.3 Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerültek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

- 5.1 A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- 5.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 5.3 A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.
- 5.4 A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (pl. honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák, stb.) az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai rendelkeznek.

6. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított 5 munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.
- 6.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Sármellék Község Polgármestere a jegyzőkönyv általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszteni, továbbá köteles ugyanezen határidőn belül a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei számára megküldeni, akik a kézhezvételt követő 15 napon belül kötelesek azt saját képviselő-testületük elé jóváhagyásra betervezni.
- 6.3. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni, a 6.1-6.2. pontokban foglaltak szerint. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó jogával egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított harminc napon belül, úgy Sármellék Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást Sármellék Község Önkormányzata székhelyére összehívni.
- 6.4. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Keszthelyi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
- 6.5. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2015. január 1. napján lép hatályba.
- 6.6. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezi, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.
- 6.7. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az

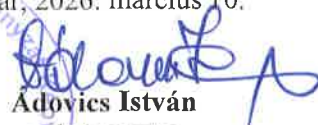
önkormányzatok képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Sármellék, 2026. március 10.


Dr. Mismás Biri
polgármester
Sármellék Község Önkormányzata



Szentgyörgyvár, 2026. március 10.


Ádovics István
polgármester
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata



ZÁRADÉK:

Megállapodás módosítását

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 20/2026. (III.9.) határozatával,
Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2026. (III.9.) határozatával
fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Sármellék, 2026. március 10.



Sütő Rita
jegyző



Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
Előkészítette: Sütő Rita jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2026. március 9-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A Sármellék Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő- testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, melynek tartalmi kötelezettségét az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése állapítja meg. A költségvetési szerv irányítása hatáskörök gyakorlását jelenti, többek között az Áht. 9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását. Az SZMSZ módosítására 2025-ben került sor. Jelen SZMSZ 2026. március 10-én lép hatályba.

A hatályos szervezeti és működési szabályzatot áttekintve az alábbi pontokat szükséges módosítani:

1. II. fejezet 1. pont: Az SZMSZ-be bekerült a hivatalra vonatkozó megállapodást módosító képviselő-testületi határozatok száma.
2. III. fejezet 5. pont: A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszámának aktualizálása a 2025. január 1-i állapotnak megfelelően.
3. IV. fejezet 1. pont: Változott az álláshelyek száma
4. IV. fejezet 3. pont: Változtak a hivatal munkakörei
5. V. fejezet 1. pont: Változott a hivatal ügyfélfogadási rendje.

6. VI. fejezet: A szabályzat 2026. március 10-én lép hatályba. Hatályát veszti a 2025. január 1-jén aláírt szabályzat. Az új szabályzatot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok bekerülnek a záró rendelkezések közé.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Sármellék, 2026. március 3.


Sütő Rita
jegyző



Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. január 1. napján hatályba lépett Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2026. március 10-ei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester, Sütő Rita jegyző

...../2026. (.....) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. január 1. napján hatályba lépett Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta. A képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés alapján 2026. március 10-ei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester, Sütő Rita jegyző

SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Hatályos: **2026. március 10. naptól**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. SZABÁLYZAT KIADÁSA.....	5
2. SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
3. SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA	5
1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA	5
2. A HIVATAL ADATAI.....	6
III. HIVATAL FELADATAI.....	8
1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA.....	8
2. FELADAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK VONATKOZÁSÁBAN	8
3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK	8
4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI.....	8
5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA	9
6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	9
7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL.....	10
7.1 Együttműködési megállapodás	10
7.2 Munkamegosztási megállapodás.....	10
IV. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI	11
1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai	11
1.2 Pénzügyi Csoport feladatai	11
2. HIVATAL VEZETÉSE	12
A jegyző feladatai.....	12
3. A HIVATAL MUNKAKÖREI	12
4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	13
4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok	13
4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek	14
V. HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	14
1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE.....	14
2. A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	15
2.2. A köztisztviselői vagyoni nyilatkozat	15
2.3. A dolgozók díjazása	15

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások	16
2.5. A munkavégzés	17
2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	17
2.7. A munkaidő	18
2.8. Szabadság	18
2.9. A helyettesítés rendje	18
2.10. Munkakörök átadása	19
2.11. Egyéb szabályok	19
2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata	19
3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	19
4. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	20
4.1. A belső kapcsolattartás	20
4.2. A külső kapcsolattartás	20
4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	20
5. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE	21
6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	21
7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	21
8. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	22
8.1. Bankszámla feletti rendelkezés	22
8.2. Gazdálkodási jogkörök rendje	22
9. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	23
10. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE	23
11. BELSŐ ELLENŐRZÉS	23
12. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA	24
13. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG	24
14. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	24
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	25
VII. MELLÉKLETEK	26
VIII. FÜGGELÉK	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	27

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Kttv.	2011.évi CXCI. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
Mt.	2012.évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Infotv.	2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
GDPR.	General Data Protection Regulation – Általános Adatvédelmi Rendelet – EU Parlament és Bizottság 2016/679. számú rendelet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZABÁLYZAT KIADÁSA

Az Mötv.84.§. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Áht.10.§ (5) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, melynek tartalmi kötelezettségét az Ávr.13.§ (1) bekezdése állapítja meg.

A költségvetési szerv irányítása hatáskörök gyakorlását jelenti, többek között az Áht.9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

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

3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA

1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA

Alapító okirat:

A *Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt* (továbbiakban: **Hivatal**)

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013.(II.28.)
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2013.(II.28.)

határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította, majd az Alapító Okiratot

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 299/2014.(XII.8.) és a 205/2019.(IX.25.)
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2014.(XII.8.) és a 70/2019.(IX.25.)

határozatával módosította.

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

Létrehozó megállapodás:

A Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 300/2014.(XII.8.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2014.(XII.8.) számú,

határozatával fogadott el, majd a megállapodást

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 241/2019.(XI.26.), a 27/2023.(II.28.), a 126/2024.(XI.21.), 21/2026. (III.9.)
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2019.(XI.26.), a 16/2023.(II.28.), a 70/2024.(XI.21.), 15/2026. (III.9.)

határozatával módosította

2. A HIVATAL ADATAI

a) Hivatal hivatalos megnevezése:

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

b) Hivatal rövidített neve:

Sármelléki KÖH

c) Hivatal székhelye:

8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

d) Hivatal alapítója:

Sármellék Község Önkormányzata – 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata – 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos utca 48.

e) Hivatal alapításának időpontja:

2015. január 1.

f) Hivatal irányító szerve:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

g) *Hivatal vezetője:*

A jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek az Mötv.83.§. b) pontjában foglaltaknak megfelelő többségi döntéssel történik.

h) *Hivatal jogállása:*

A Hivatal jogi személy. Helyi önkormányzati költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, amely gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

i) *Hivatal gondoskodik:*

- Sármellék Község Önkormányzata
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
- Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
- Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
- Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás

tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról a bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban.

j) *Hivatal számlavezetője:*

OTP Bank Nyrt.

k) *Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:*

11749008-15806864

l) *Hivatal törzskönyvi azonosító száma:*

806868

m) *Hivatal alaptevékenysége:*

841105 - Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

n) *Hivatal működési területe:*

Sármellék, Szentgyörgyvár községek közigazgatási területe

o) *Hivatal törvényességi ellenőrzést gyakorló szerve:*

Zala Vármegyei Kormányhivatal - 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

p) *Hivatal gazdálkodását ellenőrző szerve:*

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

q) *Hivatal gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerve:*

Magyar Államkincstár - 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

III. HIVATAL FELADATAI

1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA

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

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

2. FELADAT 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 jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.

3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

A Hivatalban folyó tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ágazati közigazgatási jogszabályok.

4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi alaptevékenységet, illetve kormányzati funkciókat látja el:

Alaptevékenység:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

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

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

5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA

Feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	2
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatok száma	darab	1
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma - 2025. január 1.	fő	2261 fő Sármellék: 1863 fő Szentgyörgyvár 398 fő

6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását.
- Alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- Az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni.
- A Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az

adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL

7.1 Együttműködési megállapodás

A Nektv.80.§ (2) bekezdése írja elő, hogy a települési önkormányzatnak a települési nemzetiségi önkormányzattal megállapodást kell kötnie, ami alapvetően a feladatok ellátására, a helyiséghasználatra, és a további feltételek biztosítására vonatkozik. Az együttműködési megállapodás azt tartalmazza, hogy a nemzetiségi önkormányzat számára a települési önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal milyen módon biztosítja a Nektv.80.§ (1) és (3) bekezdése szerint a működés feltételeit és a végrehajtási feladatokat.

Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait a jogszabályban előírt megállapodásban rögzítette. Az együttműködést biztosító feltételek felülvizsgálata a törvényben előírtak szerint megtörténik.

A Hivatal a feladatok biztosításában közreműködik.

7.2 Munkamegosztási megállapodás

Az alapítással vagy megállapodással a Hivatal gazdálkodási körébe rendelt költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkeznek. Így a Hivatal és ezek az Intézmények az Ávr. 9.§. (5) bekezdésének a) pontja szerint előírt munkamegosztási megállapodásokat kötöttek.

A Hivatal feladatellátási feladatokat végez a következő költségvetési szervek tekintetében:

- *Zöldgólya Óvoda és Bölcsőde*
- *Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás*

IV. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI

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

E követelményeknek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a Hivatalban az alábbi szervezeti egységek működnek. A kialakításnál a Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszámok lettek figyelembe véve.

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma (fő)
Jegyző	1
Igazgatási és Hatósági Csoport	4
Pénzügyi Csoport	2

1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

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

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

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

1.2 Pénzügyi Csoport feladatai

- A társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátás
- A Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása
- Az önkormányzati intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása

A Pénzügyi Csoport gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételekből fedeznek.

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

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

2. HIVATAL VEZETÉSE

A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket.
- Gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Külső szervek előtt képviseli a Hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3. A HIVATAL MUNKAKÖREI

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A Hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a szabályzat **1. számú függeléke** gyűjti össze.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A Hivatal munkakörei:

- jegyző
- gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási ügyintéző
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II, III

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

Ügyintézők:

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

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

4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok

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

Polgármesteri értekezlet:

A székhely település polgármestere szükség szerint, de legalább 2 havonként polgármesteri értekezletet tart. A polgármesteri értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a Hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a Hivatal munkájáról, értékeli a Hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

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

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

V. HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Az ügyfélfogadás rendje – *Sármellék* községben:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

Az ügyfélfogadás rendje – *Szentgyörgyvár* községben:

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

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

A Hivatal dolgozói Szentgyörgyvár községben az alábbi beosztás szerint tartanak ügyfélfogadást:

Páros hét péntek: Jegyző

Szerda: Igazgatási ügyintéző

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt rendkívüli esetben, a polgármesterek egyetértésével ügyfélfogadási időben be lehet zárni. A hivatal bezárásáról a lakosságot értesíteni kell.

2. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

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

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

2.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

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

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

2.3. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., valamint a Hivatal **Közzolgálati Szabályzata** tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

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

Nem rendszeres személyi juttatások:Jutalom:

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

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

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

Megbízási díj:

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

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

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

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

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások

A Hivatal **Közzolgálati szabályzatában** a munkáltatói egyes juttatások, támogatások részletesen szabályozásra kerülnek.

A Foglalkoztatottak számára biztosítható lehetőségek:

- Béren kívüli juttatás
- Egyes meghatározott juttatás
- Közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti további támogatások [Kttv.152.§-a]

- Munkabajárás támogatása
- Munkaruha juttatása
- Védőszemüveg támogatása
- Illetményelőleg

Az előzőekben ismertetett lehetőségek és kötelezettségek alapján a Hivatal a munkáltatói egyes juttatásokat és támogatásokat a tárgyévi költségvetésében az irányadó jogszabályok és az adózási szempontok figyelembevételével megtervezi, a juttatások fedezetéül szolgáló keretösszeget a költségvetésében szerepelteti. A juttatások kifizetése csak így biztosított keretösszegek terhére történhet.

Mobil telefon használat:

A Hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját többszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti. A telefonhasználatok részletes szabályait a Hivatal **Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata** tartalmazza.

2.5. A munkavégzés

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

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

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

A Hivatal működését szabályozó belső szabályzatokat a Hivatal **Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat 1. számú melléklete** sorolja fel.

2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

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

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfeltek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

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

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

2.7. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A Hivatal dolgozói részére a rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztatható munkakezdés lehetősége biztosított.

A Hivatal dolgozói továbbképzéséhez a munkaidő kedvezmény biztosított, amennyiben a tanultakat a munkahelyén kamatoztatni tudja.

2.8. Szabadság

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

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

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

2.9. A helyettesítés rendje

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

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

2.10. Munkakörök átadása

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

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

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

2.11. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata

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

Saját gépjárművet hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melynek részletes szabályozását a Hivatal *Kiküldetési szabályzata* tartalmazza.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

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

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

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

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

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

dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a Hivatalt felelősség terheli. A Hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

4. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

4.1. A belső kapcsolattartás

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

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

4.2. A külső kapcsolattartás

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

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

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyről, tényről és körülményről kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, a Hivatal székhelyén történik.

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

Az ügyiratkezelést a Hivatal *Egyedi iratkezelési szabályzatában* foglaltak alapján kell végezni.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő gyakorolja.

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

Adó ügyintéző jogosult a fizetési felszólítások aláírására.

Hagyatéki ügyintéző a hagyatéki leltár elektronikus aláírására jogosult.

Igazgatási ügyintéző I. hatósági bizonyítvány, igazolás aláírására jogosult.

7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

A Hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási ügyintéző
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II, III

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

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

8. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

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

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

8.1. Bankszámla feletti rendelkezés

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

A bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal *Pénzkezelési szabályzata* tartalmazza.

8.2. Gazdálkodási jogkörök rendje

A gazdálkodási jogkörök rendjét, különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás, érvényesítés rendjét a Hivatal *Gazdálkodási szabályzata* határozza meg részletesen.

9. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kiépített szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítják az alapító okiratban meghatározott feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkor érvényes jogszabályok és ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelésségét.

A jegyző köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A kontrolltevékenységek a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

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

10. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A Hivatal – mint a gazdálkodásért felelős szervezet – kötelezettségének eleget téve kialakította a Hivatal **Belső Kontroll Kézikönyvét**. Ebben a kontrollrendszer működtetését leíró szabályozások kiterjesztésre kerültek a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekre is.

11. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Hivatal, valamint a Hivatalt létrehozó önkormányzatok belső ellenőrzése a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása 7.1. és 7.3 pontja szerint a társulással munkaviszonyban álló belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a Hivatal **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** rögzíti.

12. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati, intézményi és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal, és Hivatalt létrehozó önkormányzatok tekintetében. Ennek során a Hivatal ***Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzatában*** foglaltaknak megfelelően járnak el.

13. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

A jegyző felelőssége, hogy olyan keretet hozzon létre a Hivatalt és a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek tevékenységét érintő adatvédelem kialakítására, amely biztosítja a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét megalapozó alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek kialakítását. Alapvetően azoknak a személyeknek a védelmét jelenti ez, akik adatok által beazonosítottak, beazonosíthatók.

A Hivatal, mint adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében megalkotta a Hivatal ***Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát***, amely megállapítja a belső szabályokat és megalapozza az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a Hivatal adatkezelő tevékenysége megfeleljen a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek, a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek.

14. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata **2026. március 10.** napján lép hatályba. Egyúttal hatályát veszti a *2025. január 1. napjától* hatályba léptett *Szervezeti és Működési Szabályzat*.

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

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

Sármellék Község Önkormányzata/2026. (III.9.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata/2026. (III.9.)

Sármellék, 2026. március 10.

Dr. Mismás Biri

Polgármester

Sármellék Község Önkormányzata

Ádovics István

Polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata

Sütő Rita

Jegyző

Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal

VII. MELLÉKLETEK

- 1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei
- 2.számú melléklet: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

VIII. FÜGGELÉK

A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

MUNKAKÖR	JOGALAP	GYAKORISÁG
jegyző	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont 3.§. (2) d) pont	1 év
pénzügyi és adóügyi ügyintézők	3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont	1 év
igazgatási ügyintézők	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont	2 év

2. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

KÖRBÉLYEGZŐ:

FEJBÉLYEGZŐK:

IKTATÓBÉLYEGZŐ:

SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Hatályos: **2026. március 10. naptól**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. SZABÁLYZAT KIADÁSA.....	5
2. SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
3. SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA	5
1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA.....	5
2. A HIVATAL ADATAI.....	6
III. HIVATAL FELADATAI.....	8
1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA.....	8
2. FELADAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK VONATKOZÁSÁBAN.....	8
3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK	8
4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI.....	8
5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA	9
6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	9
7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL.....	10
7.1 Együttműködési megállapodás	10
7.2 Munkamegosztási megállapodás.....	10
IV. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI	11
1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai	11
1.2 Pénzügyi Csoport feladatai	11
2. HIVATAL VEZETÉSE	12
A jegyző feladatai	12
3. A HIVATAL MUNKAKÖREI	12
4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	13
4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok	13
4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek	14
V. HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	14
1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE	14
2. A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	15
2.2. A köztisztviselői vagyony nyilatkozat	15
2.3. A dolgozók díjazása	15

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások.....	16
2.5. A munkavégzés	17
2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	17
2.7. A munkaidő	18
2.8. Szabadság.....	18
2.9. A helyettesítés rendje	18
2.10. Munkakörök átadása	19
2.11. Egyéb szabályok	19
2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata	19
3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	19
4. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	20
4.1. A belső kapcsolattartás.....	20
4.2. A külső kapcsolattartás	20
4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	20
5. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE.....	21
6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	21
7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	21
8. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	22
8.1. Bankszámla feletti rendelkezés	22
8.2. Gazdálkodási jogkörök rendje	22
9. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	23
10. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE	23
11. BELSŐ ELLENŐRZÉS	23
12. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA	24
13. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG	24
14. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	24
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	25
VII. MELLÉKLETEK	26
VIII. FÜGGELÉK	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	27

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Kttv.	2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
Mt.	2012.évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Infotv.	2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
GDPR.	General Data Protection Regulation – Általános Adatvédelmi Rendelet – EU Parlament és Bizottság 2016/679. számú rendelet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZABÁLYZAT KIADÁSA

Az Mötv.84.§. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Áht.10.§ (5) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, melynek tartalmi kötelezettségét az Ávr.13.§ (1) bekezdése állapítja meg.

A költségvetési szerv irányítása hatáskörök gyakorlását jelenti, többek között az Áht.9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

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

3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA

1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA

Alapító okirat:

A *Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt* (továbbiakban: **Hivatal**)

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013.(II.28.)
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2013.(II.28.)

határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította, majd az Alapító Okiratot

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 299/2014.(XII.8.) és a 205/2019.(IX.25.)
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2014.(XII.8.) és a 70/2019.(IX.25.)

határozatával módosította.

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

Létrehozó megállapodás:

A Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 300/2014.(XII.8.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2014.(XII.8.) számú,

határozatával fogadott el, majd a megállapodást

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 241/2019.(XI.26.), a 27/2023.(II.28.), a 126/2024.(XI.21.), 21/2026. (III.9.)
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2019.(XI.26.), a 16/2023.(II.28.), a 70/2024.(XI.21.), 15/2026. (III.9.)

határozatával módosította

2. A HIVATAL ADATAI

a) Hivatal hivatalos megnevezése:

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

b) Hivatal rövidített neve:

Sármelléki KÖH

c) Hivatal székhelye:

8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

d) Hivatal alapítója:

Sármellék Község Önkormányzata – 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata – 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos utca 48.

e) Hivatal alapításának időpontja:

2015. január 1.

f) Hivatal irányító szerve:

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

g) Hivatal vezetője:

A jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek az Mőtv.83.§. b) pontjában foglaltaknak megfelelő többségi döntéssel történik.

h) Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy. Helyi önkormányzati költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, amely gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

i) Hivatal gondoskodik:

- Sármellék Község Önkormányzata
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
- Zöldgőlya Óvoda és Bölcsőde
- Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
- Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás

tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról a bevételeivel és kiadásával kapcsolatban.

j) Hivatal számlavezetője:

OTP Bank Nyrt.

k) Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:

11749008-15806864

l) Hivatal törzskönyvi azonosító száma:

806868

m) Hivatal alaptevékenysége:

841105 - Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

n) Hivatal működési területe:

Sármellék, Szentgyörgyvár községek közigazgatási területe

o) Hivatal törvényességi ellenőrzést gyakorló szerve:

Zala Vármegyei Kormányhivatal - 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

p) Hivatal gazdálkodását ellenőrző szerve:

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

q) Hivatal gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerve:

Magyar Államkincstár - 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

III. HIVATAL FELADATAI

1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA

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

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

2. FELADAT 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 jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.

3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

A Hivatalban folyó tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ágazati közigazgatási jogszabályok.

4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi alaptevékenységet, illetve kormányzati funkciókat látja el:

Alaptevékenység:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

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

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

5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA

Feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	2
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatok száma	darab	1
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma - 2025. január 1.	fő	2261 fő Sármellék: 1863 fő Szentgyörgyvár 398 fő

6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását.
- Alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- Az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni.
- A Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az

adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL

7.1 Együttműködési megállapodás

A Nektv.80.§ (2) bekezdése írja elő, hogy a települési önkormányzatnak a települési nemzetiségi önkormányzattal megállapodást kell kötnie, ami alapvetően a feladatok ellátására, a helyiséghasználatra, és a további feltételek biztosítására vonatkozik. Az együttműködési megállapodás azt tartalmazza, hogy a nemzetiségi önkormányzat számára a települési önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal milyen módon biztosítja a Nektv.80.§ (1) és (3) bekezdése szerint a működés feltételeit és a végrehajtási feladatokat.

Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködésük szabályait a jogszabályban előírt megállapodásban rögzítette. Az együttműködést biztosító feltételek felülvizsgálata a törvényben előírtak szerint megtörténik.

A Hivatal a feladatok biztosításában közreműködik.

7.2 Munkamegosztási megállapodás

Az alapítással vagy megállapodással a Hivatal gazdálkodási körébe rendelt költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkeznek. Így a Hivatal és ezek az Intézmények az Ávr. 9.§. (5) bekezdésének a) pontja szerint előírt munkamegosztási megállapodásokat kötöttek.

A Hivatal feladatellátási feladatokat végez a következő költségvetési szervek tekintetében:

- *Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde*
- *Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás*

IV. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI

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

E követelményeknek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a Hivatalban az alábbi szervezeti egységek működnek. A kialakításnál a Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszámok lettek figyelembe véve.

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma (fő)
Jegyző	1
Igazgatási és Hatósági Csoport	4
Pénzügyi Csoport	2

1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

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

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

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

1.2 Pénzügyi Csoport feladatai

- A társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátás
- A Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása
- Az önkormányzati intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása

A Pénzügyi Csoport gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételekből fedeznek.

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

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

2. HIVATAL VEZETÉSE

A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket.
- Gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Külső szervek előtt képviseli a Hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3. A HIVATAL MUNKAKÖREI

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A Hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a szabályzat **1. számú függeléke** gyűjti össze.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A Hivatal munkakörei:

- jegyző
- gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási ügyintéző
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II, III

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

Ügyintézők:

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

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

4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok

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

Polgármesteri értekezlet:

A székhely település polgármestere szükség szerint, de legalább 2 havonként polgármesteri értekezletet tart. A polgármesteri értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a Hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a Hivatal munkájáról, értékeli a Hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

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

A Hivatal működését segítőtestületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

V. HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Az ügyfélfogadás rendje – *Sármellék* községben:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

Péntek: nincs ügyfélfogadás.

Az ügyfélfogadás rendje – *Szentgyörgyvár* községben:

Szerda: 8:00-12:00 és 13:00-16:00

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

A Hivatal dolgozói Szentgyörgyvár községben az alábbi beosztás szerint tartanak ügyfélfogadást:

Páros hét péntek: Jegyző

Szerda: Igazgatási ügyintéző

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt rendkívüli esetben, a polgármesterek egyetértésével ügyfélfogadási időben be lehet zárni. A hivatal bezárásáról a lakosságot értesíteni kell.

2. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

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

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

2.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

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

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

2.3. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., valamint a Hivatal **Közzolgálati Szabályzata** tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

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

Nem rendszeres személyi juttatások:Jutalom:

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

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

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

Megbízási díj:

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

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

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

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

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások

A Hivatal **Közzszolgálati szabályzatában** a munkáltatói egyes juttatások, támogatások részletesen szabályozásra kerülnek.

A Foglalkoztatottak számára biztosítható lehetőségek:

- Béren kívüli juttatás
- Egyes meghatározott juttatás
- Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti további támogatások [Kttv.152.§-a]

- Munkabajárás támogatása
- Munkaruha juttatása
- Védőszemüveg támogatása
- Illetményelőleg

Az előzőekben ismertetett lehetőségek és kötelezettségek alapján a Hivatal a munkáltatói egyes juttatásokat és támogatásokat a tárgyévi költségvetésében az irányadó jogszabályok és az adózási szempontok figyelembevételével megtervezi, a juttatások fedezetéül szolgáló keretösszeget a költségvetésében szerepelteti. A juttatások kifizetése csak így biztosított keretösszegek terhére történhet.

Mobil telefon használat:

A Hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti. A telefonhasználatok részletes szabályait a Hivatal **Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata** tartalmazza.

2.5. A munkavégzés

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

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

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

A Hivatal működését szabályozó belső szabályzatokat a Hivatal **Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat 1. számú melléklete** sorolja fel.

2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

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

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

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

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

2.7. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A Hivatal dolgozói részére a rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztatható munkakezdés lehetősége biztosított.

A Hivatal dolgozói továbbképzéséhez a munkaidő kedvezmény biztosított, amennyiben a tanultakat a munkahelyén kamatoztatni tudja.

2.8. Szabadság

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

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

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

2.9. A helyettesítés rendje

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

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

2.10. Munkakörök átadása

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

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

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Hivatal **Közzolgálati szabályzata** tartalmazza.

2.11. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata

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

Saját gépjárművet hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melynek részletes szabályozását a Hivatal **Kiküldetési szabályzata** tartalmazza.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

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

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

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

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

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

dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a Hivatalt felelősség terheli. A Hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

4. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

4.1. A belső kapcsolattartás

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

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

4.2. A külső kapcsolattartás

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

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

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, a Hivatal székhelyén történik.

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

Az ügyiratkezelést a Hivatal *Egyedi iratkezelési szabályzatában* foglaltak alapján kell végezni.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő gyakorolja.

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

Adó ügyintéző jogosult a fizetési felszólítások aláírására.

Hagyatéki ügyintéző a hagyatéki leltár elektronikus aláírására jogosult.

Igazgatási ügyintéző I. hatósági bizonyítvány, igazolás aláírására jogosult.

7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

A Hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási ügyintéző
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II, III

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

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

8. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

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

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

8.1. Bankszámla feletti rendelkezés

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

A bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal *Pénzkezelési szabályzata* tartalmazza.

8.2. Gazdálkodási jogkörök rendje

A gazdálkodási jogkörök rendjét, különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás, érvényesítés rendjét a Hivatal *Gazdálkodási szabályzata* határozza meg részletesen.

9. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kiépített szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítják az alapító okiratban meghatározott feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkor érvényes jogszabályok és ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelésségét.

A jegyző köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A kontrolltevékenységek a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

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

10. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A Hivatal – mint a gazdálkodásért felelős szervezet – kötelezettségének eleget téve kialakította a Hivatal **Belső Kontroll Kézikönyvét**. Ebben a kontrollrendszer működtetését leíró szabályozások kiterjesztésre kerültek a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekre is.

11. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Hivatal, valamint a Hivatalt létrehozó önkormányzatok belső ellenőrzése a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása 7.1. és 7.3 pontja szerint a társulással munkaviszonyban álló belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a Hivatal **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** rögzíti.

12. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati, intézményi és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal, és Hivatalt létrehozó önkormányzatok tekintetében. Ennek során a Hivatal ***Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzatában*** foglaltaknak megfelelően járnak el.

13. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

A jegyző felelőssége, hogy olyan keretet hozzon létre a Hivatalt és a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek tevékenységét érintő adatvédelem kialakítására, amely biztosítja a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét megalapozó alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek kialakítását. Alapvetően azoknak a személyeknek a védelmét jelenti ez, akik adatok által beazonosítottak, beazonosíthatók.

A Hivatal, mint adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében megalkotta a Hivatal ***Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát***, amely megállapítja a belső szabályokat és megalapozza az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a Hivatal adatkezelő tevékenysége megfeleljen a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek, a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek.

14. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata **2026. március 10.** napján lép hatályba. Egyúttal hatályát veszti a *2025. január 1. napjától hatályba léptett Szervezeti és Működési Szabályzat*.

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

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

Sármellék Község Önkormányzata 21/2026. (III.9.)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata 15/2026. (III.9.)

Sármellék, 2026. március 10.



Dr. Mismás Biri

Polgármester

Sármellék Község Önkormányzata



Adovics István

Polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata



Sütő Rita

Jegyző

Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal



VII. MELLÉKLETEK

- 1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei
- 2.számú melléklet: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

VIII. FÜGGELÉK

A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TÓTHNE' ZORISZHENRIETTA	ADÓÜGYI ÜI.	2026.03.10.	
SZABÓ Tünde	IGAZGATÁSI ÜI.	2026.03.10.	
MATYI ZSUZSANNA	IGAZGATÁSI ÜI.	2026.03.10.	
BOULIFÖLDI BIANKA	GAZDÁLKODÁSI ÜI.	2026.03.10.	
SZABÓ LUKA	GAZD. CSOP. VEZ.	2026.03.10.	
KASZAB HÓVILKA TERÉZIA	IGAZGATÁSI ÜI.	2026.03.10.	
JÚTÓ RITA	JELZŐ	2026.03.10.	

1. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

MUNKAKÖR	JOGALAP	GYAKORISÁG
jegyző	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont 3.§. (2) d) pont	1 év
pénzügyi és adóügyi ügyintézők	3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont	1 év
igazgatási ügyintézők	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont	2 év

2. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

KÖRBÉLYEGZŐ:**FEJBÉLYEGZŐK:**

**Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal**
8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.
Telefon: 83/355-001

IKTATÓBÉLYEGZŐ:

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal	
Érkezés.	
Szám:	Mell.:

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
Előkészítette: Sütő Rita jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2026. március 9-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályainak elfogadása

Tisztelt Képviselő- testületek!

A Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályainak megalkotása/aktualizálása szükséges annak érdekében, hogy a szervezet működése minden körülmények között megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a szakmai normáknak, valamint a közbizalom fenntartásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

A szabályozás célja továbbá az etikus, átlátható, felelősségteljes és elszámoltatható működés biztosítása, az etikai normák egységes értelmezése, valamint az etikai jogsértések kezelésének egyértelmű eljárásrendje.

A szabályozás indokoltsága:

Közbizalom erősítése: A szervezet működése közérdeket szolgál, ezért kiemelt jelentőségű a szakmai integritás és az erkölcsi példamutatás.

Jogszabályi megfelelés: A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai standardok megkövetelik az etikai normák rögzítését.

Egységes eljárásrend biztosítása: Az etikai kifogások és panaszok kivizsgálásának átlátható, tisztességes és pártatlan rendje szükséges a jogbiztonság érdekében.

Megelőző funkció: Az etikai alapelvek világos meghatározása hozzájárul a visszaélések megelőzéséhez.

A szabályzat az alábbi alapelveket rögzíti:

Hűség és elkötelezettség elve

Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve

Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve

Méltóság és tisztesség elve

Előítéletektől való mentesség elve

Pártatlanság elve

Felelősségtudat és szakszerűség elve

Együttműködés elve

Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve

Védelem elve

Összeférhetetlenség elve

Szolgálat elve

Az etikai eljárások szabályai:

Az önkormányzatok által létrehozott Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik a hivatásetikai szabályok megsértése esetén. Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja felmerül. Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

Az etikai eljárás hivatalból a jegyző kezdeményezésére, illetve bejelentésre indítható meg. Amennyiben a jegyző ellen merül fel etikai vétség, abban az esetben a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester kezdeményezi az etikai eljárás megindítását. Névtelen bejelentés alapján etikai eljárás nem indítható köztisztviselő ellen.

Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a Kttv.155-159.§-ban, illetve a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012.(III,7.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Sármellék, 2026. március 2.



Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

...../2026. (.....) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hivatásetikai Alapelvek és az Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot megismerte és elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZABÁLYZAT – ELOIRAS-04

Hatályos:
2025. december 1. napjától

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK ÉS ETIKAI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek	3
2. Szabályzat jogszabályi forrásai	3
3. Szabályzat célja	3
4. Szabályzat hatálya	4
II. HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK	4
1. Alapelvek célja	4
2. Általános etikai alapelvek	5
2.1 Hűség és elkötelezettség elve	5
2.2 Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve	5
2.3 Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve	6
2.4 Méltóság és tisztesség elve	6
2.5 Előítéletektől való mentesség elve	7
2.6 Pártatlanság elve	7
2.7 Felelősségtudat és szakszerűség elve	8
2.8 Együttműködés elve	8
2.9 Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve	9
2.10 Védelem elve	9
2.11 Összeférhetetlenség elve	9
2.12 Szolgálat elve	10
3. Vezetőkkel szemben támasztott különös etikai követelmények	10
3.1 Példamutatás elve	10
3.2 Szakmai szempontok érvényesítésének elve	11
3.3 Számonkérési kötelezettség elve	12
III. HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS	12
1. Etikai eljárás megindítása	12
2. Etikai vizsgálat	13
3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról	13
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	14
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	15

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi integrált gazdálkodásban résztvevő költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: *Intézmény*):

1. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - **Sármellék Község Önkormányzata**
 - **Szentgyörgyvár Község Önkormányzata**
2. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervre:
 - **Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal**

2. Szabályzat jogszabályi forrásai

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (*Mötv.*)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (*Ávr.*)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Kttv.*)

3. Szabályzat célja

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

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

A szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza az önkormányzati hivatali elvárásokat a *Kttv.*83.§. (1) bekezdése szerinti **köztisztviselőre** vonatkozó hivatásetikai alapelvek tekintetében. Ezek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

A *Kttv.*83.§. (2) bekezdése szerint pedig szabályozza a vezetőkkel szemben támasztott további etikai alapelveket is. Ezek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A meghatározott hivatásetikai elvek megsértése esetén a Kttv.83.§. (3) bekezdése alapján rögzíti a lefolytatandó etikai eljárás rendjét..

A Kttv.231.§. (1) bekezdésének előírása szerint a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az önkormányzatok **képviselő-testületei hagyják jóvá**, állapítják meg.

4. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Az önkormányzatok által létrehozott Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre (továbbiakban: köztisztviselőkre).

II. HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Alapelvek célja

Az alapelvek célja, hogy valamennyi köztisztviselő számára:

- Egybegyűjtse, és rendelkezésre bocsássa azokat az általános és alaptörvényből eredő, illetve a képviselő-testület által fontosnak tartott elveket, alapértékeket és normákat, alkalmazásmódokat és eljárási szabályokat, amelyek a társadalom közmegebecsülését élvező demokratikus közigazgatás kialakítását és fenntartását segítik elő.
- Kifejezze azokat az erényeket és belső értékeket, amelyek egyrészt előmozdítják egy követendő köztisztviselői magatartásmodell megrajzolását, másrészt támogatják a köztisztviselői kar arculatformálását.
- Kifejezze a közérdek, az önkormányzatok és a hivatal, valamint a munkatársak iránti elkötelezettséget.

Különösen azoknak a magatartási- és viselkedési formáknak a meghatározása a cél, amelyek:

- Segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak a hivatal eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a hivatal, illetve a köztisztviselők tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez.
- Megfelelő támpontokat adnak a köztisztviselőknek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez és minősítéséhez.
- Támpontot jelentenek a közszolgálati feladatok ellátásához.
- Tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a köztisztviselők számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez.

- Rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a köztisztviselőknek a magánéletben is követniük kell.

Az alapelvek:

- Iránymutató funkciót töltenek be.
- Megfogalmazzák az irányelveket és azok alkalmazásának módját, ezáltal fegyelmez és motivál.
- A magatartási határok kijelölésével, a normák megfogalmazásával ellenőrző szerepet töltenek be.

2. Általános etikai alapelvek

Az általános etikai alapelvek valamennyi köztisztviselőre vonatkoznak függetlenül attól, hogy vezető vagy nem vezető beosztásban dolgozik-e.

2.1 Hűség és elkötelezettség elve

A köztisztviselő hűen szolgálja Magyarország érdekeit és céljait.

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között köteles végezni.

A köztisztviselőnek kinevezésekor szóban, majd írásban megerősített esküt kell tennie, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik. Köteles az esküben vállaltakat lelkiismeretesen megtartani, továbbá a jogszabályokban rögzítetteken túl a hivatásetikai követelményekben előírt kötelezettségei teljesíteni.

Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a mindenkor hatályban lévő hivatali ügyrendben szabályozott viszonyokra köteles úgy tekinteni, mint amelyek az intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettsége az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

A köztisztviselő köteles a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységével érintett települések érdekeit szem előtt tartva tevékenykedni.

2.2 Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek és közjó kerüljön előtérbe.

A köztisztviselő kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatásával – a legnagyobb odaadással teljesítse, a nemzeti érdekek előnybe részesítése érdekében felelősséggel cselekedjen.

A köztisztviselő közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat.

A Kttv.85.§. (4) bekezdés b) pontja alapján pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

Döntéseiben legyen pártatlan, a valóságnak megfelelő adatokat figyelembe véve járjon le, képviselje a közérdeket.

2.3 Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve

A köztisztviselő köteles a jogszabályok maradéktalan betartására. A jogszabályokat úgy alkalmazza, hogy azok megfeleljenek az általános jogelveknek, az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének, valamint a méltányosság követelményének.

A köztisztviselő nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben.

A köztisztviselő munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is.

Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz mások jogos érdekének csorbítására, érdekvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet.

2.4 Méltóság és tisztesség elve

A köztisztviselő magatartásával és megjelenésével erősítse a Közös Önkormányzati Hivatal iránti közbizalmat.

A köztisztviselőnek olyan magatartást kell tanúsítania, mellyel nem veszélyezteti a munkáltató jó hírét, az önkormányzati hivatalnál betöltött beosztása méltóságát.

A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága.

A köztisztviselőnek hivatali- és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint munkatársai és hivatali felettesei bizalmát.

Magatartását előzékenység, udvariasság és szolgálatkészségnek kell jellemeznie. A hatáskörében elkövetett hibájáért köteles elnézést kérni, a hibát orvosolni, és aktívan részt venni az előidézett sérelem következményeinek orvoslásában.

A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnak és kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. E kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. Hivatali tevékenységével összefüggésben nem fogadhat el juttatást, ajándékot vagy jogosulatlan előnyt az ügyfelektől sem közvetve, sem közvetlenül.

A köztisztviselő kulturált megjelenésével biztosítja a hivatal és az egész közszolgálat elismertségét, és ezzel is kifejezi az állampolgárok és munkatársak iránti tiszteletét. A hivatalban és a hivatalon kívül egyaránt köteles kerülni a szélsőséges, kihívó, alkalomhoz nem illő viseletet.

A köztisztviselőnek tartózkodni kell – munkaidején kívül is – minden olyan cselekménytől, amely veszélyeztetné a közszolgálatba vetett hitet. A köztisztviselő elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:

- szándékos vagy súlyos következménnyel járó gondatlan bűncselekményt követ el,
- ha tulajdon elleni szabálysértést követ el,
- ha köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szenvedélybetegségben szenved (pl.: szerencsejátékok),
- ha botrányos életvezetése vagy italozó életmódja miatt személyes tekintélyét környezetében elvesztette,
- ha kábítószer vagy más tudatmódosító szert fogyaszt.

2.5 Előítéletektől való mentesség elve

A köztisztviselő köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni. Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a nemzetiségen, a nemen, a fajon, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, fogyatékoszágon, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát kelti. Biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét.

Az előítéletektől való mentességnek érvényesülnie kell az ügyfelekkel, munkatársakkal összefüggésben is, a hivatali eljárás minden szakaszában. A köztisztviselő magatartását nem irányíthatja előítélet, önkényes intézkedést nem végezhet.

A köztisztviselőnek minden esetben ügyfélbarát módon kell az ügyeket intéznie. A köztisztviselő csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet. A köztisztviselő előítéletektől való mentességének ki kell tűnnie az eljárás dokumentumainak (határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő stb.) adataiból.

2.6 Pártatlanság elve

A köztisztviselő nem lehet részrehajló. Hivatali tevékenysége, feladatellátása mindenkor igazságos, elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen. A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi önkényes intézkedéstől. Munkáját, magatartását nem irányíthatja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

2.7 Felelősségtudat és szakszerűség elve

A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően, legjobb szakmai tudása szerint kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását. A köztisztviselő köteles feladatát, kötelezettségét határidőben elvégezni. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja, felelősségét másra alaptalanul nem háríthatja át.

A munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie.

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását.

A köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani. Köteles azonban felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

Köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő, és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti.

Elvárás a köztisztviselőtől, hogy az ügyfelek, munkatársai, hivatali felettesei, a Képviselő-testület tagjai, és a Képviselő-testület bizottságainak tagjai számára minden esetben naprakész tájékoztatást tudjon adni a felmerülő és közigazgatást érintő kérdésekkel kapcsolatosan.

A szakszerűség érdekében a köztisztviselő köteles:

- naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
- tájékozódni a területén várható változásokról.

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

2.8 Együttműködés elve

A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen eljárni, munkája ésszerű és kiszámítható legyen. A hivatása gyakorlása során a vele kapcsolatban állók tekintetében együttműködésre, segítségnyújtásra, a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra kell törekednie.

A jogszabályokon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörébe tartozó ügyekben. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is. A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét.

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együttműködik az ügyfelekkel, a munkatársaival, más eljáró szervekkel.

A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat, a hivatalon belüli hatásköri szabályokat, a munkaköri feladat ellátási rendet.

Munkatársaival kulturáltan, kölcsönös megbecsülés szellemében érintkezik. Önzetlen támogatást nyújt, a problémák megoldását elősegítő légkör kialakítására törekszik, tevékenységét a humánus magatartás jellemzi.

2.9 Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve

A köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi. Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával.

Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervezetre. Intézkedései, döntései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt. Kerülni kell az ügyfelek jogainak korlátozását, ha az nincs ellentétben az elérni kívánt céllal.

Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik. Ha lehetséges, az ügyfelekkel először e-mailben, telefonon fel kell venni a kapcsolatot, s ha az nem vezet eredményre, akkor kell pl.: papír alapon döntést hozni a hiánypótlásról, stb.

2.10 Védelem elve

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

2.11 Összeférhetetlenség elve

A köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást és funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze, azaz ellentétes a Kttv. törvényben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokkal.

2.12 Szolgálat elve

A köztisztviselő közvetlenül a szervezeti egysége vezetőjének tartozik felelősséggel. Köteles közvetlen felettese utasításait követni, kivéve, ha törvény másképp nem rendelkezik.

A köztisztviselő köteles munkáját vezető iránti szakmai lojalitással ellátni. Biztosítani kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

A köztisztviselő adja meg felettesének a kellő tiszteletet, objektíven tájékoztassa mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlen munkakörével kapcsolatosak.

3. Vezetőkkel szemben támasztott különös etikai követelmények

Az általános etikai alapelveken túl a vezetők esetében a vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell.

3.1 Példamutatás elve

A vezetőnek döntéseivel, intézkedéseivel, magatartásával erősítenie kell a közszolgálathoz, az önkormányzati hivatalhoz, az önkormányzatokhoz és a településekhez tartozás érzését.

A vezető köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint ellátni. A munkatársak számára irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint kell, hogy végezze.

A vezetővel szemben szakmai követelmény, hogy:

- szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban, szervezeti egységben,
- szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
- vállalja a feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseit,
- szervezze hatékonyan, tervszerűen a célok elérésére törekedve a feladatok ellátását, illetve viselje azokért való személyes felelősséget,
- vegyen részt képzéseken, és az ott elsajátított ismereteket átadja át kollegái részére.
- jól, példamutatóan kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.

A vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:

- személyes példamutatás,
- tartózkodás a személyes előnyöktől,
- megfelelő hangnem használata,
- objektivitás,

- problémák, konfliktusok feloldásában kellő tapintattal és körültekintéssel, de határozottan járjon el,
- munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
- munkatársai jogos érdekvédelme,
- beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
- tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
- segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget.

3.2 Szakmai szempontok érvényesítésének elve

A vezető feladata, hogy a közszolgálati tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse.

A szakmai szempontok érvényesítését kell biztosítani:

- a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,
- a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
- a hivatal személyi állományának képzésekor,
- a hivatalon belüli munkamegosztási rend arányos kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
- az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését, A hivatal szakmai feladatellátását megfelelő belső kommunikáció és informatikai háttér biztosítsa.

A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

A vezető szakmai és közéleti fórumokon képviselje a pártatlan közigazgatás egyetemes érdekeit, megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét és legyen fogékony a fejlesztésekre irányuló, megalapozott bírálatokra.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:

- reális feladatkitűzés,
- munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
- a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,

- a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
- munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.

3.3 Számonkérési kötelezettség elve

A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. A vezető napi tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is.

Köteles a jogszabályokban, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, Ügyrendjében, jelen etikai eljárásrendben, a hatályos szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartani, betartatni, és számon kérni.

A számonkérés során biztosítani kell a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:

- következetes számonkérés,
- a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számon kéréseknél legyen igazságos.

A vezető köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét. A vezető működteti, és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert.

III. HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS

1. Etikai eljárás megindítása

Az önkormányzatok által létrehozott Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik a hivatásetikai szabályok megsértése esetén.

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja felmerül.

Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

Az etikai eljárás hivatalból a **jegyző** kezdeményezésére, illetve bejelentésre indítható meg. Amennyiben a jegyző ellen merül fel etikai vétség, abban az esetben a munkáltatói jogkört gyakorló **polgármester** kezdeményezi az etikai eljárás megindítását. Névtelen bejelentés alapján etikai eljárás nem indítható köztisztviselő ellen.

Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a Kttv.155-159.§-ban, illetve a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012.(III,7.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

2. Etikai vizsgálat

Etikai eljárás megindítása köztisztviselő esetében:

Az eljárás lefolytatására egy 3 tagú bizottságot jelöl ki a **jegyző** az eljárás megindításától számított 3 napon belül.

Etikai eljárás megindítása a Jegyző esetében:

A 3 tagú bizottság elnöke az önkormányzat **Ügyrendi Bizottságának** elnöke, a további két tag pedig a Polgármester által kijelölt kettő képviselő-testületi tag.

A bizottságok feladata az etikai vétség gyanújának kivizsgálása, melyet a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.

A bizottság az eljárása során köteles:

- meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
- megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait,
- más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.

Az eljárás alá vont köztisztviselő saját költségére jogi képviselőt vehet igénybe. Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni.

Az etikai eljárást, illetve egyéb eljárási cselekményt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Meg kell szüntetni az eljárást, ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, illetve visszavonták a bejelentést.

3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- vétkes, vagy
- nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a Kttv.231.§.(1) bekezdése alapján:

- a figyelmeztetés vagy
- a megrovás.

A vétség elkövetése esetén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik.

Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályai 2025. december 1. napján lép hatályba.

Egyidejűleg a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében 2015. január 1. napján kelt Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályzat hatálya megszűnik.

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

A Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályairól szóló szabályzatot a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei a következő határozatokkal hagyták jóvá:

Sármellék Község Önkormányzata/2025. (....)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata/2025. (....)

Sármellék, 2025. december 1.

Dr. Mismás Biri
polgármester
Sármellék
Község Önkormányzata

Ádovits István
polgármester
Szentgyörgyvár
Község Önkormányzata

Sütő Rita
jegyző
Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályaiban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

[illegible]

[illegible]

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
Előkészítette: Sütő Rita jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2026. március 9-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Igazgatási szünet elrendelése a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban

Tisztelt Képviselő- testületek!

A Kormány az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvényben kapott felhatalmazás alapján nyári, illetve téli igazgatási szünetet rendelhet el.

A helyi önkormányzat a fenti kormányrendeletben meghatározott időszakra az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat képviselő-testületének hivatalában igazgatási szünetet rendelhet el.

A 2026. évi téli igazgatási szünet esetében az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Kormány az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szünetet rendel el, amely minden évben az év decemberének 26. napját követő első munkanaptól az azt követő naptári év első munkanapját megelőző nap végéig tart.

Az igazgatási szünet elrendelése esetén figyelembe kell venni:

- a munkahelyen és az álláshelyeken ellátott feladatok, illetve a munkakörök sajátosságait,
- azt, hogy az igazgatási szünet ne okozzon a hivatal közfeladatainak ellátásában aránytalanul nagy sérelmet, és
- azt, hogy a hivatal halaszthatatlan közfeladatainak folyamatos és zavartalan ellátását biztosítani kell.

A fentiek alapján mind a gazdaságosság (működéssel járó költségek is csökkennek), mind a hivatal munkatársai szempontjából célszerű élni a téli időszakban az igazgatási szünet elrendelésének lehetőségével.

A téli igazgatási szünet ideje alatt az egy épületben működő önkormányzati hivatal a kormányhivatallal egyidőben zárva tart, ügyfélfogadás nincs, de a halaszthatatlan ügyekben – elsősorban anyakönyvi ügyintézés – ügyelet tartására kerül sor, amelyről az ügyfelek tájékoztatása a helyben szokásos kommunikációs csatornákon keresztül valósul meg.

Az igazgatási szünet ideje alatt még az ügyeleti elérhetőség biztosításával is a minimálisra csökkenthető az önkormányzati hivatal feladatellátását biztosító épület működtetési költsége.

Javaslom, hogy a Tisztelt Képviselő-testület 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 14. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában igazgatási szünet elrendeléséről határozzon.

Sármellék, 2026. március 2.



Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

1. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás és az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 14. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.
2. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete rögzíti, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal zárva tart, kizárólag a halaszthatatlan ügymenetet és feladatellátást biztosítja.
3. Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére és a lakosság előzetes tájékoztatására.

Határidő: 3. pont: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

...../2026. (.....) határozat

1. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. §-ban kapott felhatalmazás és az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm. rendelet alapján 2026. augusztus 3. napjától 2026. augusztus 14. napjáig és 2026. december 28. napjától 2026. december 31. napjáig a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünetet rendel el.
2. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete rögzíti, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal zárva tart, kizárólag a halaszthatatlan ügymenetet és feladatellátást biztosítja.
3. Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére és a lakosság előzetes tájékoztatására.

Határidő: 3. pont: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen az étkeztetés szolgáltatás biztosítására árajánlatot kér be (az ajánlatkérés 3 cég részére lesz megküldve). Közös ajánlatkérők nevében Sármellék Község Önkormányzata jár el. Az ajánlatkérők az alábbi bírálati szempont alapján választják ki az összességében legkedvezőbb ajánlatot adó nyertes ajánlattevőt.

Súlyozott pontrendszer összesen 100 pont

Szolgáltatási ár (összérték az adott létszámra/év)

50 pont

A tálalókonyháért fizetett bérleti díj

20 pont

Rendelkezik elektronikus rendelés leadási felülettel.

igen/nem 2 pont

A jelenlegi személyzet jogfolytonos tovább foglalkoztatása.

igen/nem 8 pont

A szociális étkezőknek 2 fajta menüt biztosít.

igen/nem 10 pont

Az iskolás korosztály számára rendelhető napi kétszeri étkezés is (tízórai és ebéd).

igen/nem 5 pont

A szolgáltatás megkezdésekor a szociális étkezőknek 2db 4 részes éthordó biztosítása. igen/nem 5 pont

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Mismás Biri polgármester

...../2026. (.....) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közösen az étkeztetés szolgáltatás biztosítására árajánlatot kér be (az ajánlatkérés 3 cég részére lesz megküldve). Közös ajánlatkérők nevében Sármellék Község Önkormányzata jár el. Az ajánlatkérők az alábbi bírálati szempont alapján választják ki az összességében legkedvezőbb ajánlatot adó nyertes ajánlattevőt.

Súlyozott pontrendszer összesen 100 pont

Szolgáltatási ár (összérték az adott létszámra/év)

50 pont

A tálalókonyháért fizetett bérleti díj

20 pont

Rendelkezik elektronikus rendelés leadási felülettel.

igen/nem 2 pont

A jelenlegi személyzet jogfolytonos tovább foglalkoztatása.

igen/nem 8 pont

A szociális étkezőknek 2 fajta menüt biztosít.

igen/nem 10 pont

Az iskolás korosztály számára rendelhető napi kétszeri étkezés is (tízórai és ebéd).

igen/nem 5 pont

A szolgáltatás megkezdésekor a szociális étkezőknek 2db 4 részes éthordó biztosítása. igen/nem 5 pont

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Ádovics István polgármester

Vállalkozási szerződés Közétkeztetési feladatok ellátása

amely létrejött egyrészről **Sármellék Község Önkormányzata** (székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324., adószáma: 15432522-2-20, képviseli: Horváth Tibor, polgármester) és **Szentgyörgyvár Község Önkormányzata** (székhelye: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth L. u. 48., adószáma: 15435903-1-20, képviseli: Ádovics István polgármester) mint megrendelők – továbbiakban: **Megrendelők** -,

másrészről **ATROPLUSZ Közétkeztetési és Szolgáltató Kft.** (székhelye: 9800 Vasvár, József Attila utca 23.-25., adószáma: 14581094-2-18, képviseli: Kulesár Gábor cégvezető) mint vállalkozó - továbbiakban: **Vállalkozó**, jelen szerződést kötő felek továbbiakban együtt: **Szerződő felek** – között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények

1. Megrendelők „**Közétkeztetési feladatok ellátása**” tárgyában beszerzési eljárást folytattak le. A lefolytatott eljárásban nyertes ajánlattevő a Vállalkozó lett.

2. Szerződő felek rögzítik, hogy az alább felsorolt dokumentumok a szerződéssel együtt értelmezendők, azzal együtt olvasandók:

- Megrendelőknek a szerződés tárgyát képező beszerzésre vonatkozó 2022. február 7. napján megküldött ajánlatkérése
- Vállalkozó 2022. február 17. napján kelt ajánlata – a továbbiakban: **Ajánlat**.

II. A szerződés tárgya

1. A jelen vállalkozási szerződés alapján Megrendelők megrendelik, Vállalkozó elvállalja a **Sármelléki iskola, bölcsőde, óvoda és Sármellék és Szentgyörgyvár községek szociális étkeztetésére vonatkozó közétkeztetési szolgáltatás** biztosítását jelen szerződés 1.2. pontjában rögzített dokumentumokban előírt követelményeknek megfelelően.

2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a szolgáltatást az ajánlatkérésben meghatározott étkezési típusonként (Bölcsőde: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, Óvoda: tízórai, ebéd, uzsonna, Iskola: tízórai, ebéd, uzsonna és háromszori étkezés) a napi adagszámok alapul vételével kell biztosítani azzal, **miszerint a tényleges napi adagszám az adott napot megelőző munkanapon 10 óráig kerül véglegesen meghatározásra.**

Vállalkozó kifejezetten tudomásul veszi továbbá, miszerint a Megrendelők a napi adagszámtól jogosultak eltérni.

3. Vállalkozó vállalja, hogy a közétkeztetést a vonatkozó jogszabályokban előírt minőségi és mennyiségi követelményeknek megfelelően biztosítja.

III. A szerződés tartalma és a teljesítés helye

1. Szerződő felek a jelen vállalkozási szerződést határozott időre, **2022. április 1-től 2026. március 31-ig** kötik. A második évfordulót megelőző 60 nappal megrendelők és a vállalkozó az eltelt időszakot értékelik, és egyeztetnek a további együttműködésről.

2. A teljesítés helye: Elsődlegesen az alábbi intézmények:
Általános Iskola Sármellék (Sármellék, Zala u. 1.)
Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde (Sármellék, Dózsa Gy. u. 344.)

A szociális étkeztetésben részesülők ellátása az általános iskolában lévő tálaló konyháról történik kiadagolt éthordókban, melyek házhoz szállításáról az önkormányzatok gondoskodnak.

Ajánlatkérő megfelelő időben történő előzetes értesítés mellett indokolt esetben kérheti a szolgáltatás fentiekől eltérő, de az adott településen lévő és a szolgáltatás feltételeinek megfelelő helyen történő teljesítését.

3. Vállalkozó főzőkonyhájának címe: Bocfölde Főzőkonyha, 8943 Bocfölde, Radnóti utca 11.

IV. Vállalkozási díj

1. Szerződő felek rögzítik, hogy a Vállalkozót a szolgáltatás biztosításáért vállalkozási díj illeti meg étkezési típusonként az alábbi egységárak alapul vételével:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna (bölcsőde):	nettó	909,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	394,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd, uzsonna (óvoda):	nettó	933,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	394,- forint/nap + Áfa
tízórai (iskola):	nettó	254,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	106,- forint/nap + Áfa
ebéd (iskola):	nettó	753,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	299,- forint/nap + Áfa
uzsonna (iskola):	nettó	254,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	106,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd uzsonna (iskola):	nettó	1.261,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	511,- forint/nap + Áfa
szünidei étkezés:	nettó	753,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	299,- forint/nap + Áfa
szociális étkeztetés:	nettó	701,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó	350,- forint/nap + Áfa

2. A Vállalkozót megillető vállalkozási díj a IV.1. pontban leírt egységárak alapul vételével, a ténylegesen megrendelt adagszám alapján havonta kerül kiszámlázásra.

3. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a szerződés IV. 1. pontjában rögzített egységárak függetlenül a megrendelt adagok számától nem változtatható, a Vállalkozó az egységárakat a Megrendelői igények teljes körű figyelembevételével alakította ki.

4. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a vállalkozási díjon felül egyéb költségre, díjazásra nem jogosult.

5. A szolgáltatás díja (térítési díjak) 2023. március 31. napjáig az e szerződésben meghatározott mértékben változatlanok. A Vállalkozó ezt követően a meghosszabbodással érintett naptári évre vonatkozóan tárgyév január 15. munkanapjáig terjeszti elő a Szolgáltatási díj módosítására vonatkozó javaslatát, oly módon, hogy figyelembe veszi az élelmiszer ágazatra közüzemi díjakra, munkavállalói költségekre, szakágazati inflációra vonatkozó változásokat.

A szolgáltatási ár csak közös megegyezéssel módosítható, a díj módosítás tárgyév április 01. napjától hatályos.

Amennyiben a felek nem jutnak megegyezésre az áremelés tekintetében, a közöttük lévő szerződés közös megegyezéssel megszűnik, március 31-el.

V. Fizetési feltételek

1. Szerződő felek rögzítik, hogy a Vállalkozó a számlát utólag (a tárgyhónapot követő hónapban) jogosult benyújtani úgy, hogy a számlán feltüntetésre kerüljön a tárgyhónapban kiadott adagok száma és azok ára étkezési típusonként.

2. Megrendelők a számla összegét a számla benyújtásától számított 15 napon belül átutalással egyenlíti ki a számlán feltüntetett bankszámlaszámra.

4. Amennyiben Megrendelők fizetési kötelezettségeiknek határidőre nem tesznek eleget, úgy Vállalkozó a késedelem időtartamára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – a továbbiakban: Ptk. 6:155 § (2) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamat felszámítására jogosult.

5. Szerződő felek rögzítik, hogy megrendelők nem biztosítanak előleget Vállalkozó részére a szerződés teljesítéséhez.

6. Szerződő felek rögzítik, hogy az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben foglaltak figyelembevételével járnak el a Vállalkozási díj megfizetése tekintetében.

VI. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

1. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben az étkezés napján a szolgáltatás nyújtásával olyan okból, amelyért felelős késedelembe esik (függetlenül az adott étkezési napon felmerülő késedelmek számától) **köteles késedelmi kötbért fizetni**. A késedelmi kötbér mértéke a késedelemmel érintett étkezési napon szolgáltatott összes, étkezési típusnak megfelelő adagszám alapul vételével kiszámított vállalkozási díj 20 %-a.

2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben a szolgáltatás nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban előírt **minőségi és mennyiségi követelményeknek** Megrendelők **hibás teljesítési kötbérre jogosultak**. A hibás teljesítési kötbér mértéke a hibás teljesítéssel érintett tárgyhónap teljes vállalkozási díjának 20 %-a.

3. Abban az esetben, amennyiben Vállalkozó jelen szerződésben foglalt kötelezettségét, olyan okból, amelyért felelős nem teljesíti és ezen kötelezettségének a Megrendelők írásbeli felhívásában foglaltak ellenére sem tesz eleget, úgy Megrendelők jogosultak a szerződést azonnali hatállyal felmondani és **meghiúsulási kötbért követelni**. A meghiúsulási kötbér alapja a Vállalkozónak a szerződés aláírásától, annak megszűnéséig kifizetett teljes vállalkozási díj. Mértéke a kötbéralap 30 %-a.

4. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy Megrendelők a kötbér összegét jogosultak a számlából levonni és azzal csökkentett vállalkozási díjat megfizetni.

VII. A Vállalkozó kötelezettségei

1. Vállalkozó köteles a szolgáltatási tevékenységet az általános szakmai elvárások és a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, megbízhatóan és alaposan, a magyar kereskedelemben szokásos, jó minőségű termékek felhasználásával, **a szükséges engedélyek birtokában biztosítani.**
2. Vállalkozó a szerződés egész időtartama alatt köteles biztosítani a folyamatos munkavégzést, szükség esetén helyettesítésről gondoskodni. Vállalkozó a személyzet megbízhatóságáért, egészségügyi alkalmasságáért a szerződés teljes időtartama alatt felelősséget vállal.
3. Szerződő felek rögzítik, hogy a szolgáltatás nyújtásához szükséges valamennyi eszköz biztosításáról a Vállalkozó köteles gondoskodni.
4. A Vállalkozó a Megrendelők utasítása szerint köteles eljárni. Az utasítás nem terjedhet ki a tevékenység megszervezésére, és nem teheti a teljesítést terhesebbé. Ha a Megrendelők célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást adnak, a Vállalkozó köteles őket erre figyelmeztetni. Ha a Megrendelők a figyelmeztetés ellenére utasításukat fenntartják, a Vállalkozó a szerződéstől elállhat vagy a feladatot a Megrendelők utasításai szerint, a Megrendelők kockázatára elláthatja. A Vállalkozó köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértéséhez vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyont.
5. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelők a teljesítés szakszerűségét és megfelelőségét a **szerződés időtartama alatt bármikor ellenőrizhetik.** Vállalkozó köteles a teljesítésről olyan dokumentációt vezetni, amelyből naprakészen és a Megrendelők által ellenőrizhető módon történik a közétkeztetés.
6. Vállalkozó kötelezettséget vállal, hogy az ételek előállítása során maradéktalanul betartja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásait.
7. Vállalkozó köteles a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által előírt higiénia követelményeket a szolgáltatás teljesítése során maradéktalanul betartani.
8. Vállalkozó köteles téli, illetve nyári étrendet készíteni, legalább 6 hetes bontásban.
8. Szerződő felek rögzítik, hogy a Vállalkozónak felróható, a közétkeztetésre irányadó jogszabályok nem megfelelő betartásából eredő mindennemű kárért (ételmérgezés, megbetegedés stb.) Vállalkozó teljes felelősséggel tartozik.
9. Szerződő felek rögzítik, miszerint a Megrendelő jelen szerződés szerinti szolgáltatás ellátáshoz konyhával, illetve egyéb kiszolgáló helyiséggel nem rendelkezik, így a III.2. ponttal összhangban annak biztosítása Vállalkozó feladata.
10. Vállalkozó alvállalkozó igénybevételére jogosult.
11. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy köteles jelen szerződés megkötésének időpontjában, majd a szerződés teljesítése alatt bejelenteni a Megrendelőknek valamennyi olyan alvállalkozót,

amely részt vesz jelen szerződés teljesítésében.

12. Vállalkozó kijelenti, hogy a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges minden személyi, tárgyi és pénzügyi feltétel rendelkezésre áll.

13. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződött munka végrehajtásában részt vevő dolgozói után a törvényben meghatározott járulékokat rendszeresen fizeti.

14. Az iskolai étkeztetéshez a szociális éthordók megtöltéséhez szükséges létszám biztosítása a Vállalkozó feladata, mely oly módon történik, hogy az ATROPLUSZ Kft. munkaviszonyt létesít a közétkeztetési szerződés hatálya alatt teljes munkaidős főfoglalkozású munkaviszonyban álló 2 fő konyhai kisegítő munkakörű dolgozóval, ebből 1 fő munkáltatói jogutódlással kerül tovább foglalkoztatásra.

A munkáltatói jogutódlással átvett munkavállaló munkabére nem lehet kevesebb a jelenlegi illetményénél, a Megrendelőnél nyilvántartott közalkalmazotti jogviszonyban töltött idejét a Vállalkozónál munkaviszonyba töltött időként kell figyelembe venni a munkaviszonyban töltött idő alapján a Munka Törvénykönyve, egyéb jogszabályok, valamint a Vállalkozó belső szabályzatai szerint járó juttatásoknál (fizetett szabadság, felmondás, cafetéria).

15. A vállalkozó évente 3 hetes próbaétkeztetést biztosít a szülői munkaközösség 3 tagjának.

16. A vállalkozó köteles fél évente elégedettségi felmérést végezni írásban az étkeztetési szolgáltatást igénybe vevők (Megrendelő, gyermek, fogyasztó) körében, melynek ki kell érjednie a tálalásra, az adag mennyiségére, minőségére, ízletességére, változatosságára stb.

A vállalkozó az elégedettségi felmérést értékeli írásos dokumentum formájában, és erről a bekért dokumentumok bemutatásával tájékoztatja a Megrendelőt.

VIII. A Megrendelők kötelezettségei

1. Megrendelők kötelesek a **tényleges napi adagszámot** jelen szerződés II.2. pontjában foglaltakkal összhangban a Vállalkozónak megadni.

2. Megrendelők kötelesek a számlát jelen szerződésben foglaltak szerint kiegyenlíteni.

IX. A szerződés megszűnése

1. Jelen szerződést bármelyik fél jogosult **rendkívüli felmondással felmondani** a másik fél súlyos szerződésszegése esetén, különösen az alábbi esetekben:

- Vállalkozó a feladatát a Megrendelők felszólítása ellenére sem teljesíti szerződésszerűen,
- a Megrendelők a vállalkozási díj fizetésére vonatkozó kötelezettségeiknek a Vállalkozó felszólítása ellenére sem tesznek eleget.

A rendkívüli felmondás jogát kizárólag írásban, indoklás mellett lehet gyakorolni.

2. Ha a Vállalkozó fizetőképességében, pénzügyi helyzetében olyan lényeges változás következik be, amely a szerződés teljesítését veszélyezteti, a Megrendelők jogosultak a szerződéstől elállni. A felek ilyen lényeges fizetőképességben bekövetkező változásnak tekintik különösen, ha a Vállalkozóval szemben a szerződés teljesítésének időtartama alatt jogerőre emelkedett fizetési meghagyás útján követelés érvényesítése van folyamatban, illetve csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárást elrendelő jogerős határozat hatálya alatt áll. Amennyiben Vállalkozó fizetőképességében lényeges változás következik be,

köteles a Megrendelőt a körülmény bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban értesíteni.

3. Amennyiben Szerződő felek valamelyike jelen szerződést a szerződés IX. 1. pontjában rögzített okokra hivatkozva azonnali hatállyal felmondja, jogosult az annak alapján keletkezett valamennyi kárát a másik féllel szemben érvényesíteni.
4. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés bármely okból történt megszűnése esetén egymással elszámolnak és az elszámolást követő 30 napon belül az esetleges ki-, illetve visszafizetések megtörténtéről gondoskodnak.

X. Együttműködés

1. Vállalkozó köteles a Megrendelőket értesíteni minden olyan körülményről, amely a jelen szerződés szerinti teljesítést akadályozza. Az értesítés, közlés kizárólag írásban tehető meg.

2. Szerződő felek részéről a kapcsolattartók:

a) Megrendelők részéről
név: Horváth Tibor polgármester
telefonszám: 83/355-001
e-mail: polgarmester@kisbalatonnet.hu

b) Megrendelők részéről
név: Adovics István polgármester
telefonszám: 30/902-6217
e-mail: adovics.istvan@gmail.com

c) Vállalkozó részéről
név: Kulesár Gábor cégvezető
telefonszám: +36-20-297-4229
e-mail: mintamenza@atroplusz.hu

XI. Egyéb rendelkezések

1. Amennyiben a jelen szerződésben bármelyik Szerződő fél adószáma, székhelye, fizetési számla száma, kapcsolattartásra megjelölt személye, illetőleg a Vállalkozó tekintetében a cégjegyzékszám megváltozna, úgy Felek szerződésmódosítás nélkül a szerződés részének tekintik a megváltozott adatokat tartalmazó kiegészítést.

2. Szerződő felek rögzítik, hogy semmis a szerződés azon rendelkezése – a késedelmi kamat tekintetében a Ptk. 6:155. § (4) bekezdésében rögzített eset kivételével –, amely kizárja vagy korlátozza a Megrendelő szerződésszegése esetére irányadó jogkövetkezmények alkalmazását.

3. Szerződő felek képviselői nyilatkoznak, miszerint jogosultak jelen szerződés aláírására, az abban foglalt kötelezettségek vállalására.

4. Szerződő felek a szerződés megkötése és a teljesítése kapcsán keletkezett esetleges jogviták elintézését közvetlen tárgyalások útján kísérlik meg. Ennek eredménytelensége esetén felek kikötik a hatáskörtől függően a **Kaposvári** Járásbíróság, illetve a **Kaposvári** Törvényszék kizárólagos illetékességét.

5. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a tárgyra vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

6. Szerződő felek a jelen szerződést – amely 6 egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, XI fejezetből és 7 oldalból áll, = mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írnak alá.

Sármellék, 2022. március 4.

Sármellék Község Önkormányzata
megrendelő
képviseli: Horváth Tibor polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
megrendelő
képviseli: Ádovics István polgármester

ATROMUSZ Kft.
vállalkozó
képviseli: Kulcsár Gábor ügyvezető
Adószám: 1581004-2-18
Bsz.: 12004507-01613293-00100000

Pénzügyi ellenjegyzés az Önkormányzatok részéről:

Kovács Edit
Kovács Edit
gazdálkodási ügyintéző



11 1610-1 /2023.

Vállalkozási szerződés módosítás
Közétkeztetési feladatok ellátására

2. számú szerződésmódosítás

amely létrejött egyrészről **Sármellék Község Önkormányzata** (székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324., adószáma: 15432522-2-20, képviseli: Horváth Tibor, polgármester) és **Szentgyörgyvár Község Önkormányzata** (székhelye: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth L. u. 48., adószáma: 15435903-1-20, képviseli: Ádovics István polgármester) mint megrendelők – továbbiakban: **Megrendelők** –,

másrészről **ATROPLUSZ Közétkeztetési és Szolgáltató Kft.** (székhelye: 9800 Vasvár, József Attila utca 23.-25., adószáma: 14581094-2-18, képviseli: Kulcsár Gábor cégvezető) mint vállalkozó – továbbiakban: **Vállalkozó**, jelen szerződést kötő felek továbbiakban együtt: Szerződő felek – között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1./ A Felek az eredeti szerződés IV. Vállalkozási díj 1. pontját 2023. április 01. napjától az alábbiak szerint módosítják:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna (bölcsőde):	nettó 1.062,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 761,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd, uzsonna (óvoda):	nettó 1.091,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 741,- forint/nap + Áfa
tízórai (iskola):	nettó 298,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 185,- forint/nap + Áfa
ebéd (iskola):	nettó 881,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 576,- forint/nap + Áfa
uzsonna (iskola):	nettó 298,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 185,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd uzsonna (iskola):	nettó 1.476,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 946,- forint/nap + Áfa
szociális étkeztetés:	nettó 881,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 576,- forint/nap + Áfa
szociális étkeztetés:	nettó 902,- forint/nap + Áfa

2./ Az eredeti szerződés további pontjai változatlanok.

A felek kijelentik, hogy jelen szerződés 1 számozott oldalról áll, azt elolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Sármellék, 2023. március 1.

Sármellék Község Önkormányzata
megrendelő
képviselet: Horváth Tibor polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
megrendelő
képviselet: Ádovics István polgármester

ATROPLUSZ KFT.
vállalkozó
képviselet: Kulcsár Gábor cégvezető

Pénzügyi ellenjegyzés: Kovács Edit
gazdálkodási ügyintéző



II/ 96-2 /2024.

Vállalkozási szerződés módosítás
Közétkeztetési feladatok ellátására

3. számú szerződésmódosítás

amely létrejött egyrészről **Sármellék Község Önkormányzata** (székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324., adószáma: 15432522-2-20, képviseli: Horváth Tibor, polgármester) és **Szentgyörgyvár Község Önkormányzata** (székhelye: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth L. u. 48., adószáma: 15435903-1-20, képviseli: Ádovics István polgármester) mint megrendelők – továbbiakban: **Megrendelők** -,

másrészről **ATROPLUSZ Közétkeztetési és Szolgáltató Kft.** (székhelye: 9800 Vasvár, József Attila utca 23-25., adószáma: 14581094-2-18, képviseli: Kulcsár Gábor ügyvezető) mint vállalkozó - továbbiakban: **Vállalkozó**, jelen szerződést kötő felek továbbiakban együtt: **Szerződő felek** – között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1./ A Felek az eredeti szerződés IV. Vállalkozási díj 1. pontját 2024. április 01. napjától az alábbiak szerint módosítják:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna (bölcsőde):	nettó 1.199,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 898,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd, uzsonna (óvoda):	nettó 1.231,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 881,- forint/nap + Áfa
tízórai (iskola):	nettó 337,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 224,- forint/nap + Áfa
ebéd (iskola):	nettó 996,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 690,- forint/nap + Áfa
uzsonna (iskola):	nettó 337,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 224,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd uzsonna (iskola):	nettó 1.668,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 1.137,- forint/nap + Áfa
szünidei étkezés:	nettó 995,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 512,- forint/nap + Áfa
szociális étkeztetés:	nettó 980,- forint/nap + Áfa

2./ Az eredeti szerződés további pontjai változatlanok.

A felek kijelentik, hogy jelen szerződés 1 számozott oldalból áll, azt elolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt.: Sármellék, 2024. március 18.

Sármellék Község Önkormányzata
megrendelő
képviselet: Horváth Tibor polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
megrendelő
képviselet: Ádovics István polgármester

ATROPLUSZ Kft.
9800 Vasvár, József Attila u. 23-25.
adószám: 14581094-2-18
ATROPLUSZ Kft.
vállalkozó
Cégjegyzék szám: 18-09-108430
Képviselet: Kulcsár Gábor ügyvezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kovács Edit
gazdálkodási ügyintéző



**Vállalkozási szerződés módosítás
Közétkeztetési feladatok ellátására**

4. számú szerződésmódosítás

amely létrejött egyrészről **Sármellék Község Önkormányzata** (székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324., adószáma: 15432522-2-20, képviseli: Dr. Mismás Biri polgármester) és **Szentgyörgyvár Község Önkormányzata** (székhelye: 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth L. u. 48., adószáma: 15435903-1-20, képviseli: Ádovics István polgármester) mint megrendelők – továbbiakban: **Megrendelők** -,

másrészről **ATROPLUSZ Közétkeztetési és Szolgáltató Kft.** (székhelye: 9800 Vasvár, József Attila utca 23.-25., adószáma: 14581094-2-18, képviseli: Kulcsár Gábor ügyvezető) mint vállalkozó - továbbiakban: **Vállalkozó**, jelen szerződést kötő felek továbbiakban együtt: Szerződő felek – között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1./ A Felek az eredeti szerződés IV. Vállalkozási díj 1. pontját 2025. április 01. napjától az alábbiak szerint módosítják:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna (bölcsőde):	nettó 1.295,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 970,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd, uzsonna (óvoda):	nettó 1.329,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 952,- forint/nap + Áfa
tízórai (iskola):	nettó 363,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 242,- forint/nap + Áfa
ebéd (iskola):	nettó 1.075,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 745,- forint/nap + Áfa
uzsonna (iskola):	nettó 363,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 242,- forint/nap + Áfa
tízórai, ebéd uzsonna (iskola):	nettó 1.801,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 1.228,- forint/nap + Áfa
szünidei étkezés:	nettó 1.075,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 512,- forint/nap + Áfa
szociális étkeztetés:	nettó 1.102,- forint/nap + Áfa
ebből a nyersanyag költség:	nettó 661,- forint/nap + Áfa

2./ Az eredeti szerződés további pontjai változatlanok.

A felek kijelentik, hogy jelen szerződés 1 számozott oldalból áll, azt elolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt.: Sármellék, 2025. február 28.

Sármellék Község Önkormányzata
megrendelő
képviselet: Dr. Mismás Biri polgármester

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
megrendelő
képviselet: Ádovics István polgármester

ATROPLUSZ Kft.
9800 Vasvár, József Attila u. 23-25.
adószám: 14581094-2-18
vállalkozó
képviselet: Kulcsár Gábor ügyvezető
Bsz: 12094507-01613288-00100000

Pénzügyi ellenjegyzés:
Petrikné Pankovics Szilvia
gazdálkodási ügyintéző

Előterjesztő: Sütő Rita jegyző
Előkészítette: Sütő Rita jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sármellék Község Önkormányzata és Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2026. március 9-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról beszámoló

Tisztelt Képviselő- testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§. (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2 önkormányzat (Sármellék, Szentgyörgyvár) működteti és tartja fenn.

A közös önkormányzati hivatal székhelye Sármellék, a székhelyen kívül kirendeltség nem működik.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal a jelenlegi fennállásban 2015. január 1. naptól működik.

A 2019. november 26-án aláírt, 2020. január 1-jén hatályba lépett megállapodást az önkormányzatok 2025. január 1-i hatállyal módosították.

I. A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal átlagos létszáma 2025. évben 9 fő volt. A statisztikai állományi létszám áprilisig 9 fő volt, mely lecsökkent 7 főre. 3 pénzügyes mondott le. A megüresedett helyre nem vettünk fel új dolgozót, így tudtuk tartani az állami normatíva alapján meghatározott létszámot.

A közös önkormányzati hivatal létszáma:

jegyző: 1 fő

igazgatási ügyintéző: 3 fő

gazdálkodási csoportvezető: 1 fő

gazdálkodási ügyintéző: 1 fő

adó ügyintéző: 1 fő

Összesen: 7 fő

5 dolgozó felsőfokú, 2 dolgozó középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Valamennyien rendelkeznek a munkakörükhöz előírt szakmai képesítéssel.

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

A képzési rendszer keretében a közszolgálati tisztviselők 2025. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosította. A kollégák többsége e-learning, szakmai képzésen vett részt, a kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésére és minősítésére a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján határidőben sor került.

A hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek jelenleg a hivatal rendelkezésére állnak.

II. A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok

A hivatal életében kiemelkedő szerepe van a két önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás működésével kapcsolatos feladatoknak.

A közös hivatal egyik legfontosabb feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatos tevékenység. Ezen belül a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés. A rendeletek nyilvántartását, meghatározott rendben történő kihirdetését, a honlapon és az Integrált Jogalkotási Rendszer webes felületén történő közzétételét a jegyző végzi.

Az önkormányzatok testületi működésével kapcsolatos feladatok:

- testületi és bizottsági ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések készítése
- határozatok, rendeletek előkészítése
- határozatokról és rendeletekről nyilvántartás vezetése
- Njt. rendszer, LocLex rendszer kezelése, LocLex rendszerben a rendelettervezetek elkészítése, véglegesítése
- jegyzőkönyvek készítése
- közmeghallgatások, lakossági fórumok előkészítése

Az önkormányzatok **2025.** évben tartott üléseinek száma, a meghozott határozatok, illetve megalkotott rendeletek száma:

	képviselő-testületi ülések száma	határozatok száma	rendeletek száma
Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete	21 ülés	172	18
Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testülete	9 ülés	67	13
Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	8 ülés	42	-
Ügyrendi és Szociális Bizottság Sármellék	14 ülés	74	-
Ügyrendi Bizottság Szentgyörgyvár	1 ülés	1	-
Sármellék – Zalavár volt szovjet repülőtér kármentesítési feladatait a KEOP 2.4.0. programban való részvétellel megvalósító Önkormányzati Társulás	3 ülés	9	-

Együttes ülés tartására is sor került, Sármellék és Szentgyörgyvár önkormányzatok képviselő-testületei 2 alkalommal üléseztek.

III. Pénzügyi Csoport feladatai

A Pénzügyi csoport feladata Sármellék Község Önkormányzatának és intézményeinek, Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának, a Sármellék-Zalavár Kármentesítő Társulásnak, valamint a Sármelléki Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű pénzügyi tevékenységének elvégzése.

Feladataink a következők:

- házi pénztári feladatok ellátása
- előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, pénztárkönyvek analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása
- készpénzes számlák kifizetése
- bankszámla kezelésével kapcsolatos teendők
- a főkönyvi számlák megnyitása, előirányzat könyvelése
- évközben, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján főkönyvi könyvelés
- havonta minden tárgyhót követő 20-ig havi pénzforgalmi jelentések készítése és elektronikusan feladva a KGR felületre
- negyedévente minden tárgyhót követő 20-ig mérlegjelentések készítése és elektronikusan feladva a KGR felületre
- az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárlati tételek könyvelése, éves beszámoló elkészítése és elektronikusan feladva a KGR felületre
- az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése
- a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatainak és azok teljesülésének nyilvántartása
- Havi ÁFA bevallás elkészítése és feladása a NAV részére
- Negyedéves cégautóadó bevallás elkészítése és feladása a NAV részére
- KSH negyedéves, éves jelentések elkészítése és feladása a KSH elektra rendszerében
- NEAK részére negyedévente a mezőőri őrszolgálat működési költségeinek visszaigényelhetősége, majd a NEAK által megküldött jogerős Határozat alapján a NAV-on keresztül igényelni a negyedéves támogatás összegét
- az önkormányzat előirányzatainak módosítását célzó előterjesztések előkészítése, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról szóló tájékoztató elkészítése a Képviselő testületek felé
- a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításáról szóló értesítések vezetése, könyvelése (ÖNGM rendszer)
- a költségvetési szervek gazdálkodásának éves költségvetési beszámolójának, a költségvetés, és havi pénzforgalmi jelentések, mérlegek határidőben történő elkészítése
- az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottsági vizsgálata, elkészítése és feladása az EBR42 rendszerben
- bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok
- folyószámla egyeztetések, számlázás
- az eszközök és források év végi értékelése
- leltározás, selejtezés végrehajtásában közreműködés, lebonyolítás
- a KIRA program számfejtési részének kezelési feladatai
- Közüzemi szerződések felülvizsgálata, egyeztetése

Összességében megállapítható, hogy a Gazdálkodási csoport 2025. évben is az ellátott feladatait eredményesen teljesítette. A működés, feladatellátás során keletkező akadályokat, problémákat megoldottuk, az ügyintézés, könyvelés folyamatos volt.

Minden adatszolgáltatás, bevallás határidőben rögzítésre, benyújtásra került. Az ellenőrzések alatt folyamatosan biztosítottuk a dokumentumokat, szabálytalanságok nem kerültek megállapításra.

IV. Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

Cím- és népesség nyilvántartás

A címnyilvántartási feladatok között az egyik legfontosabb, a különböző címnyilvántartási rendszerekben (ingatlan-, lakcím- és postai címnyilvántartás) lévő cím adatok egyesítése – egységesítése annak érdekében, hogy a lakcím adatok naprakészek, pontosak és egységesek legyenek. A címnyilvántartás a KCR rendszerben történik. Folyamatosan adunk ki címgazolást és vizsgálunk felül települési címeket. A KCR rendszer működéséhez szükséges felülvizsgálatok jelenleg is folyamatban vannak.

A másik fontos feladat a lakóhely, tartózkodási hely létesítéssel, változtatással, megszüntetéssel kapcsolatos ügyintézés. Sármellék és Szentgyörgyvár települések lakosai közvetlenül a hivatalban tudják intézni a lakcímnyilvántartással kapcsolatos ügyeiket.

A lakcímbejelentés és lakcímekártyával kapcsolatos ügyintézés keretében Hatósági bizonyítványt tudnak kérni az ügyfelek az egy lakcímen lakókról, családi állapotról, az életbenlét tényéről, a nyilvántartás hatálya alá tartozó személy a saját adatairól. Külföldi munkavállalás esetén az E 401 jelű Európa Unió formanyomtatvány leigazolása is intézhető a Hivatalunkban.

Ipari és Kereskedelmi igazgatás

A kereskedelmi igazgatás keretében a kereskedelmi, vendéglátási és ipari szolgáltató tevékenységet folytatók, szálláshelyszolgáltatást végzők részére a működési, üzemeltetési engedélyek kiadását végezzük. Ellátjuk (vezetjük és közzétesszük) a bejelentési kötelezettség alá tartozó tevékenységek nyilvántartásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat. Az ASP rendszer IPARKER szakrendszerében, a szálláshelymodul NTAK szakrendszerében és az OKNYIR (Országos Kereskedelmi Nyilvántartás) rendszerben az adatokat felrögzítjük, frissítjük folyamatosan, a nyilvántartás naprakész. A regisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzését évente egy alkalommal végezzük el.

Az ipari igazgatáson belül a Telepengedélyezéssel, a telep létesítés bejelentéssel kapcsolatos hatósági feladatokat látjuk el.

Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás

E tevékenység keretében töltjük fel egy önálló felületre a képviselő-testület által megalkotott, önkormányzati rendeleteket, tájékoztatókat, a képviselőtestületi ülések, bizottsági ülések, társulási ülések meghívóit, jegyzőkönyveit.

Ezen a felületen tarjuk nyilván és kezeljük az önkormányzati, a kisebbségi önkormányzati, az önkormányzati társulási és a közös hivatali adatokat, képviselőtestület tagjainak köztartozásmentes adatbázisban való státuszát. Napi szinten nézzük a törvényességi felületen (TFÍK) érkezett anyagokat. Az önkormányzati döntésekkel kapcsolatos OSAP statisztikát folyamatosan vezetjük.

Választási igazgatás

Az Országgyűlési választásokra 2025. év vége fele megkezdjük az előkészületeket.

Egyéb igazgatási ügyek

Ide tartoznak a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése, a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei, a vadkárrel kapcsolatos feladatok, méhészek bejelentéseinek kezelése, nyilvántartásvezetés. Jelentős feladatot jelent a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendeletek alapján tett bejelentések ügyeiben történő eljárás. Ebnyilvántartás vezetése - 3 évente történő felülvizsgálata, évközben az ebtartó által benyújtott bejelentések kezelése.

Ide tartoznak még a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével és bejelentésével, a közterületfoglalási engedély kiadásával, a zajkibocsátási határérték megállapításával, a közterületfoglalási engedéllyel kapcsolatos ügyek intézése.

A vagyonnyilatkozat dokumentációt minden év január hónapban a polgármesterek és a képviselőtestületi tagok részére, június hónapban a köztisztviselők részére kiadjuk. Ezzel kapcsolatban vezetjük a nyilvántartást.

Iratkezelési feladatok

Az Irat szakrendszerben történik a bejövő iratok (postai érkezés, hivatali kapus megkeresések, egyéb elektronikus úton érkező iratok) iktatása, illetve a kimenő iratok postai küldése. Ide tartoznak az irattárazási és selejtezési feladatok. Az aktuális ügyiratok lezárása, irattárba tétele, év végén az összes leadott irat irattárba tétele.

Egyéb ügyek

Sármellék és Szentgyörgyvár községek önkormányzatai minden évben csatlakoznak a Bursa Hungarica Ösztöndíj támogatási rendszerhez. Ezzel kapcsolatos ügyintézés keretében kiírjuk a pályázatot, a hallgatók által benyújtott pályázatokat ebíráljuk, a döntésről értesítjük a pályázókat.

A Tüskevár Néptánc csoport pályázatainak megírását, benyújtását, nyertes pályázat esetén a lebonyolítását, az elnyert támogatás elszámolását szintén a hivatali ügyintéző végzi.

Játszótér üzemeltetési feladatok keretében nyilvántartást vezetünk a közterületi játszótereken található kültéri eszközökről, gondoskodunk azok ellenőrzéséről, szükség esetén javításáról, illetve cseréjéről és felülvizsgálatáról.

Hulladékszállítással kapcsolatban közvetítő szerepe van a hivatalnak. A lakossági ügyfelek Zalaissa Zrt-nél történő ügyintézésének megkönnyítése érdekében segítünk kitölteni a változásbejelentéssel, szolgáltatás igényléssel, hulladékgyűjtő edény méretének változtatásával és egyéb panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos nyomtatványokat. Ezeket a dokumentumokat továbbítjuk a Szolgáltató felé.

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok

Munkaügyi feladatkörbe Szentgyörgyvár Község Önkormányzata, Sármellék Község Önkormányzata, Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde, Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzat személyi ügyeinek ügyintézése tartozik.

Munkaügyi feladatok ellátása során az új belépők felvétele, bejelentése, nyilvántartásba vétele, szerződések, szerződés módosítások, átsorolások elkészítése történik. Ellátjuk a munkavállalók kilépésével kapcsolatos teendőket.

A Magyar Államkincstár Központosított Illetményszámfejtési rendszerének használatával, a bérszámfejtéshez kapcsolódó távollét, pótlékok, egyéb juttatások rögzítését, a számfejtett béradatok, ellátások ellenőrzését, a szabadság nyilvántartását, a beszámolókhöz, vezetői döntésekhez adatszolgáltatások, kimutatások, statisztikák készítését, egyéb adatszolgáltatások elkészítését, nyugdíjazás előkészítését, szolgálati idő megkérésének előkészítését végezzük el.

A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokhoz elkészítjük, benyújtjuk a pályázatokat. Nyertes pályázat esetén a Hatósági szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat előkészítjük. Havonta benyújtjuk a támogatás lehívásához az elszámolásokat.

Szervezzük a foglalkozássegézségügyi vizsgálatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat.

Szociális ügyek intézése

Rendkívüli települési támogatás megállapítása (temetési segély, babakötvény támogatás, újszülött támogatások, iskolakezdési támogatás, 60 illetve 65 éven felüliek támogatása, 0-18 éves korú gyermekek támogatása).

Lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás megállapítása mindkét település esetén polgármesteri hatáskör.

A gyógyszertámogatáshoz kapcsolódó települési támogatás megállapítása szintén polgármesteri hatáskör.

A szociális étkeztetés megállapítása, megszüntetése, évenkénti felülvizsgálata polgármesteri hatáskör.

A rászorulóknak kérelmet nyújtanak be a szükséges igazolásokkal együtt.

A KENYSZI rendszerben minden nap jelenteni kell a szociális étkezést igénybevevőket. Kéthetente összesíteni kell az A és B menüs lapokat. Minden hónap végén elkészítjük az igénybevételei naplókat.

Szociális célú tűzifa támogatás megállapítása mindkét önkormányzat esetén testületi hatáskörben van. A pályázat benyújtására a MÁK felhívását követően kerül sor. Mindkét település lakóit a helyben szokásos módokon tájékoztatjuk a támogatás lehetőségéről.

Gyámügyi ügyek intézése (hatósági ügyek – jegyzői hatáskör):

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása jegyzői hatáskör.

A hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére az iskolai szünetekben (valamint az óvoda zárva tartásának ideje alatt) étkeztetést kell biztosítani. Az ezzel kapcsolatos feladatokat (felmérések, megállapodás megkötése, jelentések) elvégezzük.

Gyámügyi hatáskörben gyámhatóság, bíróság megkeresése alapján környezettanulmányokat, valamint vagyonleltárokat készítünk.

Hagyatéki ügyek intézése:

A hagyatéki eljárás hivatalból, a póthagyatéki eljárás ügyfél vagy földhivatal megkeresése alapján indul.

Termőföld kifüggesztések intézése:

A földhivataltól megkapott adásvételi, valamint haszonbérleti szerződéseket feltöltjük a hirdetmények oldalra.

Anyakönyvi ügyek intézése

A leggyakoribb ügytípus a halálesetek anyakönyvezése. Házasságkötés anyakönyvezése. Anyakönyvi kivonatok kiadása: az EAK rendszer bevezetése óta bármely településen megtörtént anyakönyvi eseményről tudunk kiállítani anyakönyvi kivonatot. Ritkábban előforduló anyakönyvi feladatok: apai elismerő nyilatkozatok felvétele, házassági névviselési forma módosítása iránti kérelmek, születési névmódosítási kérelmek, állampolgársági eskü lebonyolítása, hazai anyakönyvezés iránti kérelmek felvétele.

Adóügyi feladatok

A Dunántúli Regionális Vízmű által kimutatott adatok alapján kivetjük a **talajterhelési díjat**. A fizetésre kötelezettek száma az elmúlt évben is csökkent, mivel a közcsatornára való rákötés folyamatos. 2025. évre Sármelléken már csak 9, Szentgyörgyváron 1 adózónak van talajterhelési díj fizetési kötelezettsége.

2021. évtől a **gépjárművek adóztatását** az állami adóhatóság vette át. Mi csak a 2021. év előtti hátralékokat hajtjuk be mindkét településen, majd befizetés után tovább utaljuk a Magyar Államkincstár felé.

Helyi iparüzési adóbevallás Sármelléken 167 darab, Szentgyörgyváron 51 darab, bejelentkezés. A KATA rendszer átalakulása miatt még mindig akadnak problémák a bevallások helyes kitöltése miatt. Az E-önkormányzati portálon az ügyfélkapus belépést követően lehetősége van az adózónak adóhatósági ügyek indítására.

Az **idegenforgalmi adóra** kötelezettek száma Sármelléken 2 darab. Szentgyörgyváron nincs bevezetve ez az adónem.

A **magánszemélyek kommunális adójában** minden év elején történt földkönyvi ellenőrzés hatására és az adó szakrendszerben történő évnýitás után vetjük ki az éves adót. Ebben az időszakban történik az önkormányzati rendeletekben szabályozott kedvezmények felülvizsgálata is. A keletkezett változásokról (adófizetési kötelezettség megszűnése, keletkezése) határozatban értesítjük az adózókat. Fizetésre kötelezett adózók száma 192 darab Sármelléken és 122 darab Szentgyörgyváron.

A **mezőőri járulék** kivetése az év elején kiküldött bevallások alapján történik, így minden évben felülvizsgáljuk a járulék fizetésére kötelezettek tulajdoni, földhasználói területeit, majd határozattal értesítjük őket. 2025. évre 17 adózó vonatkozásában vetettük ki ezt a fizetési kötelezettséget, kizárólag Sármelléken.

Az **építményadó**ban általában nincs változás, ennek ellenőrzése a földkönyvi nyilvántartás alapján történik, és az évnnyitással vetjük ki. Jelenleg 13 adózó tartozik ehhez az adónemhez Sármelléken és 2 adózó Szentgyörgyváron.

Az adófizetési kötelezettségek teljesítése érdekében a fizetési határidők előtti időszakban egyenlegértesítők kiküldésére kerül sor.

Pályázati ügyintézés

Hazai pályázatok elkészítése, EU-s pályázat előkészítésében való részvétel, számos fontos feladatot foglal magában.

Pályázatok előkészítése: felhívás szerinti szükséges dokumentumok összeállítása, amely magában foglalja egy projekt céljainak, költségvetésének és várható eredményeinek meghatározását.

Kapcsolattartás: különböző szakmai szereplőkkel (pályázatírók, projektmenedzserek, tervezők, műszaki ellenőrök, közbeszerzési tanácsadók) való együttműködés a projekt végrehajtásához szükséges dokumentumok és jelentések elkészítése érdekében.

Dokumentációs feladatok: beszerzéshez és a kivitelezéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, figyelembe véve a jogszabályi és pályázati követelményeket.

Pályázattal kapcsolatos **határidők nyomon követése**, elszámolások benyújtása.

A pályázati támogatással megvalósult beruházások **közbenső, utó- és záró ellenőrzése**in való **közreműködés**, adatszolgáltatás.

Éves fenntartási jelentések készítése a korábban EU pályázati forrásból támogatott beruházásokról.

Felsorolt feladatok, Szentgyörgyvár település összes pályázatára vonatkozik. Sármellék településen a lezárást követő feladatok, az alábbi projektek vonatkozásában:

- „Egész életen át tartó tanulás Sármellék és Alsópáhok településeken” címmel EFOP- 3.7.3-16-2017-00218 számú projekt
- Humán szolgáltatások fejlesztése Sármellék térségében címmel EFOP 1.-5.-2.-16.-2017-00029 számú projekt
- Közösségfejlesztő, helyi identitást erősítő programsorozat Sármellék és Szentgyörgyvár településeken TOP-5.3.1.
- Magyar Falu Program „Szolgálati lakás felújítása, fejlesztése”

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselőjének ezúton is köszönöm az együttműködést, a befogadó hozzáállást, valamint azt a magas színvonalú szakmai munkát, amelyet olykor nehéz körülmények között is elkötelezetten végeztek.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, a határozatjavaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2026. március 2.


Süti Rita
jegyző



Határozati javaslatok

...../2026.(.....) határozat

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző

...../2026. (.....) határozat

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sütő Rita jegyző