

# ESZTERGÁLYHORVÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK

*-módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -*

**5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelete az**

## **ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CVXXXIX. Törvény (továbbiakban: Möt) 53.§. (1) , valamint a 143. §. (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk. (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva működésének részletes szabályairól a következőket rendeli el:

### I. Fejezetet

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** **Az önkormányzat és jelképei**

**1.§(1)** Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Esztergályhorváti Község Önkormányzata.**  
(a továbbiakban: önkormányzat).

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete: **Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (a továbbiakban: képviselő-testület).

(3) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: **8741 Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.**

(4) Működési területe: **Esztergályhorváti közigazgatási területe**

(5) Az önkormányzat hivatalának megnevezése:  
**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal**

(6) Az önkormányzat hivatalának székhelye, pontos címe:  
**8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.**

(7) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.esztergalyhorvati.hu](http://www.esztergalyhorvati.hu)

(8) Az önkormányzat hivatalos pecsétje köralakú, körfelirattal  
" Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Esztergályhorváti ", középen a Magyar Köztársaság címerével.

2. §. (1) A képviselő-testület létszáma 5 fő.

3. §. (1) Az önkormányzat jelképei:

- a) címer,
- b) zászló,

(2) Az önkormányzat címere: Álló csücskös talpú, kékkel és zölddel vágott címerpajzs, pajzsközépen ezüst hullámpólyával. Pajzsfőn hullámpólyából kibukkanó ezüst vízimalomkerék, pajzsközépen hullámpólyában kék, jobbra úszó hal. Pajzstalpon arany kinövő lombos fa.

Címertartó külső dísz: Jobb oldalon arany búzalkalász, baloldalon természetes színű /vagy zöld színű/ nádas fonat keresztezi.

(3) Az önkormányzat zászlaja: Kék és arany színű téglalapon a (2) bekezdésben leírt címer.

(4) Az önkormányzat jelképeinek használati rendjét külön rendelet állapítja meg.

### **Az önkormányzati jogok**

4. §. Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

5. §. (1) A képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a Zala Megyei Önkormányzattal.

(2) Az Önkormányzat testvér települési kapcsolattal nem rendelkezik.

## II. Fejezet

### **A települési önkormányzat Az önkormányzat feladata, hatásköre**

6. §. (1) Az önkormányzat köteles gondoskodni a **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvényben meghatározott **helyi feladatokról**.

(2) **Az önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület és szervei: a bizottság, polgármester, valamint a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal, jegyző és társulás látja el.**

**7. §. (1)** A képviselő-testület **Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 13. §. (1)** bekezdésében foglaltakon túl önként vállalhat közfeladatot a **Mötv. 12.§. (1) bekezdésében meghatározott feltételek megléte esetén, a törvényben meghatározott módon.**

**(2)** Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskör vállalást megelőzően előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek során meg kell vizsgálni, hogy a feladat- és hatáskör vállalásának jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak-e. Az előkészítő eljárást a polgármester folytatja le.

(3) A közfeladat önkéntes vállalásához, illetve ellátásának megszüntetéséhez minősített többség szükséges.

(4) Az önként vállalt feladatokat a 1. számú melléklet tartalmazza.

### **Hatáskör átruházás**

**8. §. (1)** Az átruházott hatáskör gyakorlására a **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvény előírásai az irányadók.

(2) Az átruházott hatáskör gyakorlásáról a polgármester, a bizottság elnöke, **jegyző** egy előterjesztés keretében évente beszámol a képviselő-testületnek.

(3)<sup>1</sup> A bizottságokra, a polgármesterre, **alpolgármesterre**, a **jegyzőre és a** társulásra átruházott hatásköröket a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

### **A képviselő-testület működése**

**9. §. (1)** A képviselő-testület évente 10 rendes ülést tart. A rendes ülések időpontja az adott hónap harmadik hete; az ülések helye az önkormányzat hivatal helyisége. A képviselő-testület indokolt esetben külső helyszínen kihelyezett ülést is tarthat.

(2)) A képviselő-testület ülései: alakuló, rendes, rendkívüli, ünnepi ülés. A képviselő-testület rendes ülésezése július, augusztus hónapban szünetel.

**(3) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül – az általános szabályok szerint - a polgármester hívja össze és vezeti.**

(4) A képviselő-testület - szükség szerint - határidőhöz kötött vagy fontos és halaszthatatlan téma tárgyalása esetén rendkívüli ülést tart.

(5) A település életében jelentős évfordulók, események alkalmával a polgármester ünnepi képviselő-testületi ülést hívhat össze. Az ünnepi képviselő-testületi ülés menetére a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

---

<sup>1</sup> Módosította a 8/2015.(I.20.) önk.rendelet, hatályos 2015. január 21-től

(6) A képviselő-testület szükség szerint, közös feladatokat érintő ügyekben együttes ülést tarthat más települések önkormányzatával.

### **A munkaterv**

**10. §.** (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik. A munkatervi javaslatot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A képviselő-testület munkatervének összeállításához javaslatot kell kérni a képviselő-testület tagjaitól.

(3) A munkatervnek tartalmaznia kell a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét, a napirendi pontok előadóit, az előkészítésért felelős személy megnevezését és az előterjesztések elkészítésének határidejét.

(4) A munkaterv a képviselő-testületi munka tervezésének eszköze, ezért attól indokolt esetben el lehet térni.

### **A képviselő-testület összehívása**

**11. §.** (1) A képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A képviselő-testületek együttes ülését - a polgármesterek előzetes egyeztetése alapján - az érintett települések polgármesterei hívják össze.

(3) A meghívó tartalmazza a képviselő-testületi ülés helyét és idejét, a munkatervben szereplő és a javasolt napirendi pontokat, a napirendi pontok előterjesztőit, a napirend zárt ülés keretében való tárgyalásáról szóló javaslatot. A rendkívüli ülés halaszthatatlan döntés esetén elektronikus úton vagy telefonon is összehívható.

(4)<sup>2</sup> A rendes ülés meghívója és az előterjesztések a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak *elektronikus úton kerül kikiűlésre*, olyan időpontban, hogy azt az ülés előtt legalább 4 nappal megkapják.

(5) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a jegyző - az ülés előtt legalább 3 nappal – a meghívónak a közös önkormányzati hivatal és az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztésével tájékoztatja.

### **A képviselő-testület ülésére meghívandók köre**

**12. §.** (1) A képviselő-testület ülésére a képviselőkön kívül tanácskozási joggal a teljes anyag megküldésével meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) aljegyzőt,

<sup>2</sup> Módosította a 10/2016.(VIII.01.) önk.rendelet, hatályos 2016. augusztus 2-től

c) a civil szervezetek képviselőjét a szervezetét érintő ügyekben.

(2) Meghívó megküldésével tanácskozási joggal a képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) napirendi pontok tárgya szerint illetékes szerv képviselőjét, valamint az érintett magánszemélyt,

b) **Járási hivatalvezetőt**

c) az önkormányzat intézményeinek vezetőit,

**d) Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét,**

(3) Meghívóval, a feladatkörüket érintő előterjesztések megküldésével meg kell hívni az egyes napirendi pontok előadóit, a tárgyban illetékes intézmények vezetőit.

(4) Az egyes napirendek tárgyalásához a polgármester a felsoroltakon kívül más személyeket és szervezetet is meghívhat.

(5) Tanácskozási joggal meg kell hívni azokat, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi.

### **Az ülés nyilvánossága**

**13. §. (1) Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvényben foglaltak szerint a képviselő testület ülései – zárt ülés kivételével – nyilvánosak.

**(2) A képviselő-testület zárt ülést tart a Mötv. 46.§. (2) bekezdésének a.) és b.) pontjában foglalt esetekben.**

**(3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46.§. (2) bekezdésének c) pontjában foglalt esetekben.**

**(4) A Mötv. 46.§. (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt esetben az érintett az ülés időpontját megelőző nap 16 óráig kérheti szóban vagy írásbeli nyilatkozattal a zárt ülés tartását a polgármestertől.**

(5) Zárt ülésre irányuló javaslatot a **Mötv. 46.§. bekezdésének c) pontjában meghatározott esetekben** polgármester, a települési képviselő és a jegyző tehet. Erről nyílt szavazással, vita nélkül dönt a képviselő-testület.

(6) Zárt ülésen a **Mötv. 46.§. (3) bekezdésében meghatározott személyek vesznek részt.**

(7) Zárt ülésen hozott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével biztosítani kell. A zárt ülés határozatairól a polgármester vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást.

(8) Zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a polgármester, a képviselők, a jegyző, a hivatalnak a témában érintett köztisztviselői, valamint a törvényességi ellenőrzést ellátók tekinthetnek be. Az előzőeken túl a zárt ülés jegyzőkönyvébe a polgármester engedélyével a zárt ülés jegyzőkönyvének azon részébe tekinthetnek be, amelyre meghívást kaptak vagy amelyen részt vettek.. Zárt ülésről egyéni hangfelvétel nem készíthető.

(9) A 14. §. (3)-(5) bekezdésben foglaltakat a képviselő-testület bizottsága működése során is értelemszerűen alkalmazni kell.

### **Az előterjesztés**

**14. §.** (1) Az előterjesztés:

- a) a rendelet-tervezet,
- b) a határozati javaslat,
- c) a beszámoló,
- d) a tájékoztató.

(2) Az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A 14. §. (1) bekezdés a) pontjában szereplő rendelet-tervezet csak írásban terjeszthető elő.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(4) Az írásbeli előterjesztés főbb elemei:

- a) a rendelet-tervezet és indokolása,
- b) az előterjesztő megjelölése,
- c) a tárgy pontos meghatározása,
- d) az előkészítésben résztvevők megnevezése,
- e) a képviselő-testület tárgyra vonatkozó korábbi döntése,
- f) döntési javaslat esetén a határozati javaslat – esetleg több változatban is - a határozati javaslat végrehajtójának felelőse és a végrehajtás határideje.

(5) Előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a képviselő-testület tagjai,
- d) a bizottság,
- e) a jegyző,
- f) a képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szervezet.

### **Az ülés vezetése, a tanácskozás rendje**

**15. §.** (1) A képviselő-testület ülését a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti (a továbbiakban: levezető elnök).

(2) Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést a polgármester – a formai követelmények mellőzésével - 8 napon belüli időpontra újból összehívja.

**16. §.** (1) A levezető elnök az ülés vezetése során:

- a) számszerűen megállapítja a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri,
- b) megnyitja az ülést,

- c) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- d) vezeti az egyes napirendek vitáját, kezdeményezi a vita lezárását,
- e) szavazásra bocsátja a beterjesztett tervezeteket, javaslatokat,
- f) megállapítja a szavazás eredményét,
- g) kihirdeti a döntéseket,
- h) szünetet rendelhet el,
- i) gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.

**17. §.** Az ülés napirendjét, azok tárgyalási sorrendjét a levezető elnök javaslatára a képviselő-testület állapítja meg. A meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételéről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

**18. §.** Az ülés napirendjének módosítására javaslatot tehetnek a képviselők és a jegyző. A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

**19. §.** Ha a képviselő-testület az ülés folyamán határozatképtelenné válik, a levezető elnök szünetet rendel el, és intézkedik a határozatképesség helyreállítása iránt. Ha legalább 15 percen belül a határozatképességet nem sikerül helyreállítani, megállapítja a hiányozó képviselők nevét és az ülést bezárja. Az ülés bezárása esetén a polgármester 8 napon belüli időpontra az ülést újból összehívja azoknak a napirendeknek a meghatározásával, melyek nem kerültek megtárgyalásra.

**20. §.** (1) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a levezető elnök:

- a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
- b) rendre utasítja azt a felszólalót, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan, a testületet zavaró magatartást tanúsít, illetőleg hozzászólása a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő,
- c) a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

(2) Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi és az ülés félbeszakad, a levezető elnök a rend helyreállításának időszakára szünetet rendel el, súlyosabb esetben bezárja az ülést.

(3) A levezető elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedési ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

### **A napirendek tárgyalása**

**21. §.** (1) A levezető elnök a napirend tárgyalása során minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, de az egyes napirendek összevont tárgyalását is javasolhatja.

(2) A napirendre tűzött ügy tárgyalásának elhalasztását bármely okból a polgármester, a képviselő vagy a jegyző indítványozhatja.

(3) A polgármester, a képviselő, a jegyző a szavazás megkezdéséig javasolhatja az előterjesztés napirendről való levételét.

(4) A 21. §. (1-3) bekezdésében foglaltakról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

**22. §.** (1) A napirendi pontok tárgyalási sorrendje - amitől indokolt esetben el lehet térni:

- a) polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
- b) önkormányzati rendeletek tervezetei,
- c) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
- d) személyi ügyek,
- e) tájékoztatók
- f) interpellációk, kérdések,
- g) egyéb

#### **A felszólalások rendje, a vita lezárása**

**23. §.** (1) A levezető elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során az előterjesztő a vita előtt a napirendhez szóban kiegészítést tehet. Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját; a tag kérésére köteles ismertetni a bizottsági tag külön véleményét és annak indoklását is.

(2) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelynél a vita lezárása előtt az előadó köteles rövid választ adni.

(3) A felszólalásokra a jelentkezések sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a levezető elnök megvonhatja a szót.

(4) Azt a felszólalót, aki eltér a napirendi pont tárgyától, a levezető elnök felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra, kétszeri felszólítás után megvonhatja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(5) Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

(6) A nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgároknak a levezető elnök kérdést, hozzászólást engedélyezhet egy-egy napirendi ponthoz. A hozzászólás időtartamát a polgármester meghatározhatja.

**24. §.** (1) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(2) Az előterjesztő az előterjesztést, a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor visszavonhatja.



(3) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a napirend előadójának és törvényességi észrevétel esetén a jegyzőnek szót kell adni.

(4) A levezető elnök a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a vitában elhangzott módosító javaslatokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt a képviselő-testület. A javaslattevőnek a módosító javaslatot szó szerint ismertetni kell vagy írásban át kell adni a levezető elnöknek.

(5) A levezető elnök a határozathozatalt követően megállapítja a szavazás eredményét, és kihirdeti a határozatot.

**25. §.** Határozati javaslatához, rendelet-tervezethez módosító és kiegészítő indítványt kizárólag a polgármester, a képviselők, a bizottság, illetve a jegyző tehet.

### **A szavazás módja**

**26. §.** (1) A képviselők igennel és nemmel szavaznak vagy tartózkodnak a szavazástól. A tartózkodó képviselő szavazatát a nem szavazatokhoz kell számolni. Aki nem vesz részt a szavazásban, azt távollevőnek kell tekinteni, kivéve a kizárt képviselő-testületi tagot.

(2) Amennyiben a javaslat a jelen lévő települési képviselők több mint a felének igen szavazatát nem kapta meg, a javaslatot elutasították.

**27. §.** Minősített döntés szükséges a **Mötv. 50. §-ában** előírtakon kívül:

- a) a 7. §. (3) bekezdésben foglalt esetben,
- b) képviselő-testület hatáskörének átruházásához,
- c) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
- d) a polgármester sorozatos törvénysértő tevékenysége miatt bíróságra kereset benyújtása esetén.
- e) a következő évek költségvetését érintő kötelezettség vállaláshoz, középtávú program elfogadásához,**
- f) meghívó napirendi pontjában nem szereplő előterjesztés napirendre tűzéséhez**
- g) gazdasági társaság létrehozásához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, alapító okiratának elfogadásához és módosításához, valamint gazdasági társasághoz való csatlakozáshoz.**
- h) kitüntetések, díjak és elismerő címek adományozásához**
- i) 5 millió Ft egyedi forgalmi értéket meghaladó ingó vagy ingatlan vagyon megterheléséhez, elidegenítéséhez, megszerzéséhez, vállalkozásba való beviteléhez.**

**28. §.** (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel és név szerinti szavazással történhet

(2) Név szerinti szavazást kell elrendelni a **Mötv. 48. (3)** bekezdésében foglaltakon túl, ha azt törvény előírja, a polgármester kezdeményezi. A javaslatról a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

(3) Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.

(4) Nem lehet név szerinti szavazást tartani az Mötv. 48.§ /3/ bekezdésében meghatározott esetekben.

(5) A név szerinti szavazás során a jegyző egyenként olvassa a képviselők nevét. akik a nevük elhangzása után "igen", "nem", „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - a névsorral együtt - átadja a polgármesternek.

**29. §.** (1) Egy előterjesztésen belül kettőnél több döntési lehetőség esetén az a javaslat kerül elfogadásra, amely a legtöbb igen szavazatot kapta.

(2) Ha a határozatnak több pontja van, azokról külön-külön vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjairól külön történik a szavazás, a végszavazás mellőzhető.

**30. §.** (1) A képviselőtestület titkos szavazást tarthat kizárólag a Mötv. 46.§. (2) bekezdésében meghatározott ügyekben, titkos szavazást tart az alpolgármester választás esetében.

(2) A titkos szavazással eldönthető ügyek köre nem bővíthető eseti döntéssel.

(3) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság jelen lévő tagjai bonyolítják le urna és szavazólap felhasználásával.

(4) Az Ügyrendi Bizottság a titkos szavazás lebonyolítása során:

- a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
- b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
  - ca) a bizottság jelenlevő tagjainak nevét,
  - cb) a szavazás eredményét,
- d) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(4) A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

**31. §.** (1) A képviselő-testület határozatának tartalmi elemei:

- a) a döntés szöveges része,
- b) a végrehajtás határideje,
- c) a végrehajtásért felelős személy megnevezése.

(2) A képviselő-testület a szavazati arányok jegyzőkönyvben történő rögzítésével, alakszerű határozat nélkül dönt:

- a) ügyrendi kérdésről,
- b) feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztés elfogadásáról,
- c) tájékoztatóról,

- d) a határozati javaslat, vagy rendelet-tervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslatról való döntésről,
- e) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- f) az ülés napirendjének elfogadásáról,

(3) A képviselő-testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római számmal kell jelölni a következők szerint:  
„ Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../..... (\_\_\_\_) számú határozata”.

(4) A képviselő-testület határozatát 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személynek.

(5) A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző gondoskodik.

### **Rendeletalkotás**

**32. §.** (1) A képviselő-testület Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet megalkotását kezdeményezheti a polgármester, képviselő-testület tagja, bizottsága és a jegyző. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.

(3) A rendelet-tervezetet a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottságai, és a jegyző terjeszthet a képviselő-testület elé.

(3) A rendelet-tervezetnek szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) A jegyző figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát, módosítását.

(5) A képviselő-testület rendeleteit külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Az önkormányzati rendelet arab számmal jelölt sorszámát követően a rendelet elfogadásának évét, valamint zárójelben a hónapját és napját kell megjelölni. Az ülés évét és napját arab, hónapját római számmal kell jelölni a következők szerint:  
„ Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../..... (\_\_\_\_) önkormányzati rendelete”.

**33. §.**<sup>3</sup> 1) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének módja:

- a) az önkormányzat honlapján történő közzététel, [www.esztergalyhorvati.hu](http://www.esztergalyhorvati.hu)
- b) a nemzeti jogszabálytárban történő közzététel, [www.njt.hu](http://www.njt.hu)

<sup>3</sup> Módosította a 13/2016.(XII.19.) önk.rendelet, hatályos 2017. január 1-től

- c) papír alapú hirdetemény közzététele az önkormányzat hirdetőtábláján a rendeletalkotásról, mely tartalmazza, hogy a rendelet munkaidőben megtekinthető a község házában.

### **Interpelláció, kérdés**

**34. §. (1)** Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátásával.

(2) Az interpelláló képviselő az interpellációt legfeljebb három percben szóban adja elő.

(3) Az interpellált az interpellációra legfeljebb öt percben válaszol.

(4) Az interpelláló képviselő legfeljebb kettő percben nyilatkozik, hogy a választ elfogadja-e. Ha a választ nem fogadja el, a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról.

(5) Amennyiben a válaszadás előzetes vizsgálatot igényel, a választ legkésőbb 15 napon belül írásban kell megadni a képviselő részére és a következő ülésen ismertetni kell a képviselő-testülettel. Ha az interpelláló a választ elfogadja és nem kéri annak ismertetését, az interpellált a válasz felolvasásától eltekinthet.

(6) Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, a polgármester az interpellációt további vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak. A kivizsgálás során az interpelláló képviselő részvételét lehetővé kell tenni. A továbbiakban a 34 §. (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

**35. §.** Kérdés az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás. A kérdés megválaszolására az interpellációra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testületnek a válasz elfogadásáról nem kell szavaznia.

### **A jegyzőkönyv**

**36. §. (1)** A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek az **Mötv. 52. §-án** túl tartalmaznia kell::

- a) a távol maradt képviselők nevét, az ülés határozatképességének megállapítását,
- b) a tanácskozási joggal részt vevők nevét,
- c) a döntéshozatal módját,
- d) interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- e) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- f) az ülés bezárásának időpontját.
- g) napirendi pontonként az előadó nevét,
- h) szóbeli előterjesztés rövid tartalmát,
- i) Képviselő kérésére véleményének rögzítését.

(2) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket,
- d) az elfogadott rendeleteket,
- e) a képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólásokat,
- f) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet és jelentést,
- g) a név szerinti szavazásról készült hitelesített névsort,
- h) a jegyző törvényességi észrevételét.

(3)<sup>4</sup> A jegyzőkönyvet 2 eredeti példányban kell készíteni, **az elkészült jegyzőkönyv minden oldalát/lapját folyamatos sorszámozással kell ellátni, lapjait zsinórral átfűzni és összekötni, majd záró cédulával lezárni és lebélyegezni.**

(4) Amennyiben zárt ülésre, vagy az ülés egy részének zárttá nyilvánítására kerül sor, akkor a zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül 2 eredeti példányban. A jegyzőkönyv példányaikat "zárt ülés" megjelöléssel kell ellátni.

(5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvből készült kivonatot a jegyző írja alá.

(6) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvek a választópolgárok részéről a hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthetők meg az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett. A választópolgárok kérésére – költségterítés ellenében – másolat készíthető.

**37. §.** (1) A Képviselő-testület üléseiről a polgármester javaslatára hangfelvétel készíthető. A hangfelvétel elkészítéséről és annak őrzéséről a jegyző gondoskodik.

(2) Az ülések anyagát oly módon kell rögzíteni, hogy abból az ülés egész menete követhető legyen. A hangfelvétel alapján kell a jegyzőkönyvet is összeállítani.

(3) A hanganyag a továbbiakban nem használható fel, a hivatalból nem lehet kiadni. A hangfelvételek meghallgatására csak a képviselő-testület tagjai, a jegyző és a jegyzőkönyvvezető jogosultak.

(4) A hanganyagot a rendelet hatályba lépésétől számított 5 évig meg kell őrizni, őrzéséért a jegyzőkönyvvezető a felelős.

### **Közmeghallgatás, falugyűlés**

**38. §.** (1) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal tart közmeghallgatást.

(2) A közmeghallgatás helyét és idejét legalább 5 nappal előbb a választópolgárok tudomására kell hozni.

---

<sup>4</sup> Módosította a 8/2015.(I.20.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 21-től

(3) A közmeghallgatáson elhangzott, az önkormányzat hatáskörébe tartozó közérdekű kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell. A megválaszolatlanul maradt kérdést, javaslatot a tárgy szerint illetékes bizottság vagy a jegyző kivizsgálja, és annak eredményéről a képviselő-testületet a munkatervben meghatározott időpontban, a javaslattevőt pedig a képviselő-testület ülését követő 10 napon belül tájékoztatja.

(4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvére irányadó szabályok.

**39. §.** (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg jelentősebb döntések előkészítése érdekében – a választópolgárok és a társadalmi szerveződések tájékoztatása céljából – falugyűlést hívhat össze.

(2) A gyűlés helyéről, idejéről, a tárgykörrel a választópolgárokat a helyben szokásos módon kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

(3) Lakossági fórum szervezésére a képviselő-testület bizottsága és a képviselők is jogosultak a (2) bekezdésben foglalt szabályok betartása mellett.

### **Helyi népszavazás és népi kezdeményezés**

#### **40. §<sup>5</sup>**

#### **A települési képviselő**

**41. §.** A képviselő-testület a képviselők részére igen (külön rendeletben) a bizottsági tagok, a bizottsági elnök részére megbízatásuk idejére tiszteletdíjat nem állapít meg.

**42. §.** (1) A települési képviselő köteles tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, a testületi ülésen, bizottsági tagsága esetén a bizottsági ülésen és a közmeghallgatáson megjelenni, annak munkájában részt venni.,

(2) Előzetesen köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

(3) Köteles a tudomására jutott állami és hivatali titkot megtartani.

**(4) A képviselő személyes érintettsége kérdésében a Mötv. 49.§. (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni. Ha a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, és köztudomású, vagy azt a képviselő-testület megállapítja, a képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő a törvényben előírt kötelezettségének nem tett eleget, szükség esetén döntését felülvizsgálja.**

---

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a 8/2015.(I.20.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 21-től

(5) A felkérés vagy a képviselő-testület döntése alapján köteles részt venni képviselő-testületi ülések előkészítésében, különböző vizsgálatokban.

(6) A települési képviselő a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvényben meghatározottak szerint köteles vagyoni nyilatkozatot tenni a megbízólevelének átvételétől, majd azt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül; köteles továbbá bejelenteni és megszüntetni a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a törvényben meghatározottak szerint.

### **A képviselő-testület bizottságai**

**43. §.** A bizottság tagjainak személyére bármely képviselő javaslatot tehet.

**44. §.** A Képviselő-testület állandó bizottságként 3 tagú Ügyrendi Bizottságot hoz létre.

**45. §.** (1) A bizottsági üléseken bármely képviselő részt vehet tanácskozási joggal, szavazati joggal azonban csak a bizottság megválasztott tagjai bírnak.

(2) A Képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart. Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A bizottság zárt ülésen hozott döntéseiről a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

**46. §.** (1) bizottság ülését az elnök hívja össze.

(2) A bizottság elnökét akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt képviselő bizottsági tag helyettesítheti a bizottság ülésén.

(3) A bizottság a képviselő-testület munkatervéhez igazodóan tartja üléseit.

(4) A bizottság ülését a bizottság elnöke készíti elő, hívja össze és vezeti. A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet. Jogosult a bizottság ülésére szakértőt meghívni, aki a bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

(5) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvek egy példányát a hivatalban kell őrizni.

(6) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

**47. §.** A bizottság munkáját a hivatal segíti, ügyviteli feladatait a jegyző által kijelölt dolgozó látja el.

**48. §.** (1) Az állandó bizottság általános feladat- és hatásköre:

- a) dönt a hatáskörébe utal ügyekben,
- b) a képviselő-testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- c) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
- d) közreműködik a tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában,
- e) ellenőrzi feladatkörében a hivatal munkáját a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában,
- f) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
- g) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, megszüntetésére és szervezeti átalakítására, az intézmény fejlesztésére, felújítására, az önkormányzat felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő intézmények tekintetében,
- h) véleményezik a hivatal szakterületükhöz kapcsolódó szervezetének felépítésére, személyi összetételére, működésére vonatkozó szabályok kiadását,

(2) Az állandó bizottság /ügyrendi/ részletes feladatait a 3. sz. melléklete tartalmazza. ??

### **A polgármester**

**49. §.** (1) A polgármester társadalmi megbízatásban a **Mötv. 67.§. rendelkezései szerint látja el feladatait.**

(2) A polgármester pecsétje:

körbélyegző, kör alakú " Esztergályhorvátí Község Polgármestere Esztergályhorvátí" felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

(3) A polgármester összeférhetetlenségével, vagyonyilatkozatával, tiszteletdíjának emelésével, jutalmazásával, költségtérítésével kapcsolatos javaslatokat az Ügyrendi Bizottság elnöke - a bizottsági döntést követően – terjeszti a képviselő-testület elé.

(4) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a polgármester által kijelölt települési képviselő képviseli.

(5)<sup>6</sup> A polgármester minden hét csütörtöki napján **16,00 órától 17,00 óráig** tart fogadónapot.

### **Az alpolgármester**

**50. §.** (1) A képviselő-testület egy /települési képviselő/ alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban tölti be tisztségét.

---

<sup>6</sup> Módosította a 8/2015.(I.20.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 21-től



(3) Az alpolgármester általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatit a polgármester határozza meg. Az alpolgármester nem egyedi ügyekre kiterjedő feladatairól a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

### A jegyző

**51. §.** (1) A polgármester – pályázat alapján – az Mötv. 82. § /1-/2/ bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – a jegyző helyettesítésére a jegyző által meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.

(2) A jegyző vezeti az önkormányzati hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a hivatalban dolgozó munkavállalók felett.

(3) A jegyző gondoskodik az önkormányzat munkájával összefüggő egyes feladatok ellátásáról. Szakmai segítséget nyújt a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő egyes előterjesztések elkészítéséhez. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

**(4) A jegyző köteles jelezni a testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek az Mötv. 81.§ /3/ bekezdés e./ pontja alapján ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.**

(5) A jegyző főbb feladatai:

a) A polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok, a képviselők működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében:

- aa) szervezi a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítését, és ellátja a működésükkel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- ab) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, távolléte esetén megbízottjáról gondoskodik,
- ac) törvényességi észrevételt tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- ad) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- ae) vizsgálja a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő hivatali és intézményi előterjesztések törvényességét,
- a)f tájékoztatja a képviselő-testületet és szerveit az önkormányzatokat érintő új jogszabályokról,

b) Vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatok körében.

- ba) szervezi a hivatal munkáját,
- bb) az Ötv. 36. §. (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak figyelembevételével gyakorolja a hivatal dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- bc) gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges dologi, technikai és személyi feltételek biztosításáról,
- bd)gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzéséről,
- be)döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

bf)ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket,  
bg)saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A jegyző pecsétje körbélyegző, kör alakú "**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**" felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

**(6) Jegyző az őt helyettesítő aljegyző munkaköri feladatait az aljegyző munkaköri leírásában határozza meg.**

**(7) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén –legfeljebb 6 hónapi időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyző/polgármesterek által megbízott csoportvezető látja el.**

### **Közös Önkormányzati Hivatal**

**52. §.** (1) Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Esztergályhorváti, **Dióskál, Egeraracs** és **Zalaszentmárton** Önkormányzata Képviselő-testületei szervezetileg nem tagolt, önálló egységes hivatalt, **közös önkormányzati hivatalt** működtetnek.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, működését az Mőtv. 84.§-86.§-a., saját SZMSZ-e előírásai alapján végzi.

(3) A hivatal szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről a jegyző gondoskodik és a képviselő-testületek hagyják jóvá.

(3) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét, a jegyző fogadónapját a rendelet 4 sz. függeléke tartalmazza.

(4) A hivatal pecsétje körbélyegző, kör alakú "**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal** " felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

### **III. Fejezet**

#### **Az önkormányzat vagyona**

**53. §.** (1) Az önkormányzat tulajdonára, vagyonára, a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzati rendeletben határozza meg.

(2) A polgármester saját hatáskörében az önkormányzat vagyonát vagy tulajdonát érintő ügyekben 200.000,- Ft értékhatárig köthet szerződéseket, írhat alá megállapodásokat. Az általa kötött szerződésekről, kötelezettség-vállalásokról a képviselő-testületet utólag tájékoztatni kell.

#### **Az önkormányzat költségvetése**

**54. §.** (1) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény és annak

végrehajtási rendelete, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az éves állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két szakaszban történik. Az első szakasz a költségvetési koncepció megtárgyalása, a második szakasz a költségvetési rendelet megalkotása.

(3) A költségvetési koncepció főbb elemei:

- a) kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv,
- b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként vállalt feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés,
- c) a bevételi források és azok bővítési lehetőségeinek feltárása,
- d) a kiadási szükségletek, azok gazdaságok (törvényes keretek között mozgó) célszerű felmérése,
- e) a feladatok rangsorolása költségvetési hiány esetén,
- f) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése, jelezve a több évre szóló döntések hatásait.

(4) A költségvetési rendelet-tervezet főbb elemei:

- a) az önkormányzat és költségvetési szervei bevétele forrásonként,
- b) a működési fenntartási előirányzatok költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve.
- c) felújítási előirányzatok célonként,
- d) felhalmozási kiadások feladatonként,
- e) az általános és céltartalékok,
- f) a több éves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban.

(5) A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző készíti el és a polgármester -közmeghallgatást követően - terjeszti a képviselő-testület elé.

(6) A gazdálkodásról az éves beszámolót a polgármester a költségvetési évet követő 4 hónapon belül terjeszti a képviselő-testület elé.

(7) A képviselő-testület a zárszámadás elfogadásáról rendeletet alkot.

### **Az önkormányzati gazdálkodás főbb szabályai**

**55. §.** Az önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdálkodási feladatait a **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal** látja el.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

**56. §.** (1) A képviselő-testület látja el a saját intézmények pénzügyi ellenőrzését.

(2) Az képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a Keszthely és Környéke Kistérségi többcélú társulás útján gondoskodik.

#### **IV. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:**

**57. §.** (1) Ez a rendelet 2013. május 15-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011.( IV.15.. önkormányzati rendelet.

Esztergályhorváti, 2013. április 18.

**Kovács Katalin**  
jegyző

**Kocsis Lajos**  
polgármester

Kihirdetve Esztergályhorváti község hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.

Esztergályhorváti, 2013. május 14.nap.

Kovács Katalin  
jegyző

#### **Mellékletek felsorolása:**

- 1/ Esztergályhorváti Község Önkormányzata önként vállalt feladatai
- 2./ Átruházott hatáskörök jegyzéke (polgármester, bizottságok, társulások)
- 3.) Az Ügyrendi bizottság feladatai
- 4.) Bizottságok felsorolása.
- 5.) Együttműködési megállapodás Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

#### **Függelékek felsorolása:**

- 1./ Esztergályhorváti község képviselő-testületének tagjai.
- 2./ Esztergályhorváti Község Önkormányzata társulásai
- 3./ Ügyrendi Bizottság tagjainak felsorolása.
- 4./ A polgármester munkarendje.
- 5./ Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

**1.számú melléklet a Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**Az önkormányzat önként vállalt feladatai:**

- a) Rendeletet alkot az önkormányzat jelképeiről, kitüntető és elismerő címeket alapíthat.
- b) Kitüntetések és elismerések adományoz.
- c) Társulásban vesz részt a települési önkormányzatokkal
- d) Megállapodást köthet külföldi önkormányzatokkal, helyi önkormányzatokkal és más szervezetekkel.
- e) Részt vesz gazdasági folyamatokban (gazdasági társaságok, közalapítványokban való részvétel).
- f) Dönt közalapítvány létrehozásáról és alapítványi forrás átvételéről, átadásáról, hozzájárulásról, költségvetési szervei alapítványhoz való csatlakozásáról.
- g) Támogatja a településen működő önszerveződő közösségeket.
- h) Önkormányzati rendelet alapján támogatja a felsőoktatás nappali tagozatán hallgató tanulókat.
- i) Önkormányzati rendelet alapján pénzben nyújtott szociális támogatás.
- j) Önkormányzati döntés alapján, a mindenkorai költségvetésben meghatározottak szerint önkormányzati beruházások megvalósítása.

**2.<sup>7</sup> számú melléklet a Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**1. Polgármesterre átruházott hatáskörök:**

- a) dönt a célhoz nem kötött átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos lekötéséről
- b) meghatározza az önkormányzat hivatali szervezete részére a helyi kisebbségi önkormányzat munkájához nyújtott segítség módját, biztosítja a kisebbségi testület működéséhez szükséges feltételeket,
- c) dönt bármely testületi döntés pénzügyi, gazdasági kihatásainak végrehajtásáról,
- d) ellátja azokat a feladat- és hatásköröket, melyet a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló rendelet a hatáskörébe utal,
- e) ellátja az üzemeltetési feladatokat,
- f) engedélyezi a közterület-használat igénybe vételét,
- g) engedélyezi az önkormányzati tulajdonú gépjármű igénybe vételét.

**2. Alpolgármesterre átruházott hatáskörök:**

- a) Polgármester felett a munkáltatói jog gyakorlása.
- b) Közmunkások munkájának irányítása.

<sup>7</sup> Módosította a 8/2015.(I.20.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 21-től

### **3. Jegyzőre átruházott hatáskörök:**

- a) Közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez hozzájárulás kiadása.

### **4. Társulásokra átruházott hatáskörök**

#### **4.1. Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott önkormányzati társulás (rövidített neve ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás):**

Társulás a tagok általi közös projekt keretében létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel megvalósuló települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének a kinevezésére irányuló hatáskörét a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházza.

#### **4.2. Zalaapáti Napköziotthonos Óvoda Intézményi Társulás Társulási Tanácsára ruházza az alábbi /közoktatási intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos/ önkormányzati feladat- és hatásköröket:**

- a, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- b, féléves költségvetési beszámoló elfogadása,
- c, az intézményvezető felett a fegyelmi és anyagi felelősség jogkörének gyakorlása, /elbocsátás büntetés kivételével/
- d, az intézmény pedagógiai, nevelési programjának jóváhagyása, az éves költségvetésen belül a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításról,
- e) az intézményvezető esetében a munkaköri leírásának meghatározása,
- f)) valamennyi a közös intézménnyel kapcsolatos jogszabályban meghatározott és nem a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe nem utalt ügyekben.

### **3. számú melléklet Esztergályhorvati Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez.**

#### **A képviselő-testület állandó bizottsága feladata:**

##### **Ügyrendi Bizottság**

- a./ közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében, hatályosulás vizsgálatában, javaslatokat tesz annak módosítására.
- b./ közreműködik a rendelet-tervezetek érdekegyeztetésében, javaslatokat tesz a szabályozásra,
- c./ kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését,
- d./ a képviselő-testület ülésén előkészíti, lebonyolítja, külön jegyzőkönyvbe foglalva megállapítja a titkos szavazás eredményét,
- e./ lefolytatja az elismerő címek adományozásával kapcsolatos eljárást.
- f./ polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálata, nyilvántartása és ellenőrzése
- g./ Összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása.
- h./ javaslatot tesz a polgármester illetményére, illetményének emelésére, jutalmazására,

**4. <sup>8</sup>számú melléklet Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez:**

/Együttműködési Megállapodás a RNÖ-vel/

**1. számú függelék a Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

Esztergályhorváti község képviselő-testületének tagjai:

Sorszám	Név	jogállás	lakcím	telefon
1.	Rékasi Csabáné	polgármester	Esztergályhorváti, Új út 2.	30/848-3192
2.	Réti Tibor	alpolgármester	Esztergályhorváti, Arany J. út 13.	83/353-099 30/569-9729
3.	Bézsényi Zoltánné	ügyrendi biz.elnöke	Esztergályhorváti, Kossuth út 7.	83/353-039 30/5122-896
4.	Farkasné Pálfy Valéria	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti, Rákóczi út 8.	30/315-1534
5.	Török Zoltán	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti, Iskola út 20.	83/353-098

<sup>8</sup> Módosította a 4/2015.(III.31.) önk.rendelet, hatályos 2015. április 1-től

**2. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI**

1. **Keszthely és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.**
1. **Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű megoldására (rövidített neve:ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás) Zalabér Rákóczi Ferenc utca 2.**
2. **Zalapáti Napkoziotthonos Óvoda Intézményi Társulás 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.**

**3. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**A bizottságok tagjai:**

**Ügyrendi Bizottság:**

1.	Bézsényi Zoltánné	ügyrendi biz.elnöke	Esztergályhorváti Gagarin út 16.	83/353-039 30/5122-896
2.	Kiss Lajosné	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti,	
3.	Török Zoltán	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti, Iskola út 20.	83/353-098 30/300-2126

**4. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:**



/munkaidő, ügyélfogadás ideje/

1./ A hivatali munkaidő:

hétfőn:	7,30-tól	16 óráig
kedden:	7,30-tól	16 óráig
szerdán:	7,30-tól	16,30 óráig
csütörtökön:	7,30-tól	16 óráig
pénteken:	7,30 órától	13 óráig

2./ Az ügyélfogadás ideje:

- munkanapokon: 8-11 óráig
- szerdán: délelőtt 8-11 óráig  
délután 13-16,30 óráig
- csütörtökön az ügyélfogadás szünetel

3./ A jegyző minden szerdán 8-11 óráig ügyélfogadást tart.

4./ A jegyző vagy megbízottja a Közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településeken minden héten kihelyezett ügyélfogadást tart az alábbiak szerint:

- Bókaháza községben: kedd 8,00-10,00 óráig
- Esztergályhorváti községben: csütörtök 9,00- 11,00 óráig
- Gétye községben: szerda 9,00-11,00 óráig
- Egerarcsa községben csütörtök 11,00-12,00 óráig
- Zalaszentmárton községben csütörtökön 12,15-14,15 óráig

##### **5. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

#### **A társadalmi megbízatású polgármester munkarendje és fogadóórája:**

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Tv. 9. §-ára hivatkozva a képviselő-testület a polgármester munkarendjét az alábbiak szerint határozza meg:

#### **A polgármester hivatali munkarendje:**

**Ügyélfogadás:** csütörtök napokon 16-17 óráig ,  
**Havi munkaidő kerete:** 40 óra

## **ZALAAPÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján **Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracs és Zalaszentmárton** községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.§**

A képviselő-testületek a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal ( továbbiakban: Zalaapáti KÖH )**

Székhelye: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Telefon és telefax száma: T:83/352-003, T/Fax: 83/552-022.

E-mail: [zalaapati.korjegyzoseg@t-online.hu](mailto:zalaapati.korjegyzoseg@t-online.hu)

Internet, honlap: [www.zalaapati.hu](http://www.zalaapati.hu)

Kirendeltség: **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Dióskáli Kirendeltsége**

Címe: **8764. Dióskál, Béke tér 1.**

Telefon és telefax száma: 83/353-301

E-mail: [dioskal@infrasat.hu](mailto:dioskal@infrasat.hu)

Ügyfélszolgálati helyek:

a) Bókaháza, Kossuth Lajos utca 6.

Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.

Gétye, Kossuth Lajos utca 4.

d) Egeraracs, Kossuth Lajos utca 4.

e) Zalaszentmárton, Kossuth Lajos u. 87.

b)  
c)

(2) A Zalaapáti KÖH jelzőszámai:

<b>Törzsszám:</b>	812731
<b>Adószám:</b>	15812735-1-20
<b>Számlaszám:</b>	11749039-15812735
<b>KSH statisztikai számjel:</b>	15812735-8411-325-20
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános közigazgatás

**Alaptevékenységi besorolás:**

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841117 Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek,

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége,

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

(3) A Zalaapáti KÖH-t az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre.

(4) A Zalaapáti KÖH illetékességi területe: **Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracska és Zalaszentmárton** községek közigazgatási területe

(5) A Zalaapáti KÖH fenntartói:

**Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Bókaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Egeraracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

(6) A Zalaapáti KÖH irányítására jogosult szerve:

Zalaapáti Községi Önkormányzat képviselő-testülete

(7) A Zalaapáti KÖH bélyegzői:

a) **Kör alakú bélyegző:** közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Zalaapáti közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1- 5. között sorszámozva.

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

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Adószám: 15812735-1-20

( A bélyegzők lenyomatait az **1. sz. függelék** tartalmazza )

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

## 2. A közös önkormányzati hivatal működése

### 2.§

- (1) A Zalaapáti KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Zalaapáti KÖH működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal az önkormányzatoknak. A fenntartó önkormányzatok az állami támogatást valamint az önkormányzati hozzájárulást a székhelytelepülés Költségvetési számlájára folyósítják minden hónap 5. napjáig a Zalaapáti KÖH létrehozásáról szóló megállapodás 4.1. pontjában foglaltak szerint.
- (3) Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
  - a) a Zalaapáti KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a Zalaapáti KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a Zalaapáti KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
  - d) a Zalaapáti KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A Zalaapáti KÖH költségvetését és zárszámadását a Zalaapáti KÖH készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza

## 3. A Zalaapáti KÖH főbb feladatai

### 3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - o Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti és Gétye község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton

községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

(2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok 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.

(3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakzszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Zalaapáti KÖH 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.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§.**

(1) A Zalaapáti KÖH jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Zalaapáti KÖH működésével kapcsolatos megállapodás, a KÖH alapító okirata tartalmazza.

(2) A Zalaapáti KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A Zalaapáti KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. ( A munkaköri leírásokat a **2. számú függelék** tartalmazza.)

#### **5. A jegyző főbb feladatai**

## 5.§

(1) A jegyző vezeti a Zalaapáti KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Zalaapáti Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Zalaapáti KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Zalaapáti KÖH munkáját,
- képviseli a Zalaapáti KÖH-t,

## 6. A Zalaapáti KÖH szervezeti felépítése, létszáma

### 6.§

A Zalaapáti KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9., a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Dióskáli Kirendeltség 8764 Dióskál, Béke tér 1. jegyző vezetésével.

**7.§**

(1) A Zalaapáti KÖH létszáma: 12 fő köztisztviselő

jegyző	1fő	
aljegyző	1 fő	
pénzügyi(költségvetési) ügyintéző	4,5 fő	
adóügyi ügyintéző	1,5 fő	
igazgatási ügyintéző	2,5 fő	
titkársági ügyintéző	1,5 fő	
takarító, kézbesítő	1 fő	6 órában

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Zalaapáti KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.30
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13,00

(3) A Zalaapáti KÖH ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

a) Ügyfélfogadás székhelyen:

Hétfő- kedd – csütörtök, péntek: 08.00-11,00 óráig, illetve  
szerda délelőtt, 08,00-11.00 óráig,  
délután, 13,00- 16,30 óráig,

b)Dióskáli Kirendeltség ügyfélfogadási ideje:

Hétfő- kedd – csütörtök, péntek: 08.00-11,00 óráig, illetve  
szerda délelőtt, 08,00-11.00 óráig,  
délután, 13,00- 16,30 óráig,

(4) A Zalaapáti KÖH ügyfélfogadási helyszínein:

- Bókaháza községben minden kedden 08,00-10,00 óráig,
- Esztergályhorváti községben minden csütörtökön 09,00-11,00 óráig,
- Gétye községben minden szerdán 09,00-11,00 óráig,
- Zalaszentmárton községben minden csütörtökön 12,15-14,15 óráig,



- Egeraracska községben minden csütörtökön 11.00-12,00 óráig,

## **7. A Zalaapáti KÖH köztisztviselői**

### **8.§**

(1) A Zalaapáti KÖH dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **9. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## **8. Munkaértekezlet**

### **10.§**

(1) A Zalaapáti KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

## **9. Pénzügyi, számviteli rend**

### **11.§**

A Zalaapáti KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **12.§.**

A Zalaapáti KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A Zalaapáti KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **11. Kiadmányozás rendje**

#### **14.§**

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

### **12. Helyettesítés rendje**

#### **15.§**

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### **13. Szabadság engedélyezése**

#### **16. §**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

### **14. Záró rendelkezések**

#### **17. §**

A Zalaapáti KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. március 1. napjával kell alkalmazni.

A Zalaapáti KÖH SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi Zalaapáti Körjegyzőségi valamint a Dióskál, Egeraracs és Zalaszentmárton Körjegyzőség SZMSZ-ei hatályukat veszítik.

**Kovács Katalin**  
**jegyző**

**Záradék:**

Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a	36/2013.(IV.30.)	határozatával,
Bókaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a	26/2013.(V.02.)	határozatával,
Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-test.	25/2013.(IV.18.)...határozatával,	
Gétye Önkormányzat Képviselő-testülete	21/2013. (IV.17)	határozatával,
Dióskál, Önkormányzat Képviselő-testülete	29/2013.(IV.24.)	határozatával,
Egeraracska Önkormányzat Képviselő-testülete	26/2013.IV.25.)	határozatával,
Zalaszentmárton Önkormányzat Képviselő-testülete	25/2013.(IV.22.)	határozatával,

jóváhagyta.

**Kovács Katalin**  
**jegyző**

**A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteinek felsorolása:**

- 1 A Zalaapáti KÖH Alapító okira
2. A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök meghatározása.

1. számú melléklet: A Zalaapáti KÖH Alapító okira

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bókaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Egeraracska Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5)

bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 85. § (1) bekezdése alapján az alábbi alapító okiratot adják ki:

### **1. Költségvetési szerv megnevezése:**

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Kirendeltsége: Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Dióskáli Kirendeltsége 8764 Dióskál, Béke tér 1.

### **2. Jogelődjeinek megnevezése:**

Zalaapáti, Esztergályhorváti, Bókaháza és Gétye Községek Körjegyzősége

8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Dióskál, Egeraracs és Zalaszentmárton Községek Körjegyzősége

8764 Dióskál, Béke tér 1.

### **3. Közfeladata:**

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

### **4. Alaptevékenysége:**

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

Dióskálon a közös hivatalnak kirendeltsége működik az adóigazgatási tevékenység végzésére.

### **5. Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

### **6. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége  
 841127 Helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése  
 841173 Statisztikai tevékenység  
 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

**7. Illetékessége, működési köre:**

Zalaapáti Község közigazgatási területe  
 Bókaháza Község közigazgatási területe  
 Egeraracsa Község közigazgatási területe  
 Esztergályhorváti Község közigazgatási területe  
 Gétye Község közigazgatási területe  
 Dióskál Község közigazgatási területe  
 Zalaszentmárton Község közigazgatási területe

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

**Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.)**

**9. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv(ek) neve, székhelye:**

**Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

**Bókaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

Székhely: 8781 Bókaháza, Kossuth Lajos utca 6.

**Egeraracsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete,**

Székhely: 8765 Egeraracsa, Kossuth Lajos utca 4.

**Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

Székhely: 8742 Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.

**Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

Székhely: 8762 Gétye, Kossuth Lajos utca 4.

**Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete,**

Székhely: 8764 Dióskál, Béke tér 1.

**Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete,**

Székhely: 8764 Zalaszentmárton, Kossuth Lajos utca 87.

**10. Alapítói jogokat gyakorló *fenntartó* szerv(ek) neve, székhelye:**

**Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

**Bókaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8781 Bókaháza, Kossuth Lajos utca 6.

**Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Székhely: 8764 Dióskál, Béke tér 1.

**Egeraracsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Székhely: 8765 Egeraracsa, Kossuth Lajos utca 4.

**Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8742 Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.

**Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8762 Gétye, Kossuth Lajos utca 4.

**Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Székhely: 8764 Zalaszentmárton, Kossuth Lajos utca 87.

**11. Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**12. Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése a Möt. 146/C. § (2) bekezdés valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

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

A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

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

Közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Tv. alapján.

**14. Átmeneti rendelkezések:**

A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei a Möt. 83.§ b) pontjának megfelelő alkalmazásával megállapodnak, hogy a megszűnő Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti és Gétye Községek Körjegyzősége körjegyzőjét – annak egyetértésével- a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, a megszűnő Dióskál, Egeraracsa

és Zalaszentmárton Községek Körjegyzősége körjegyzőjét a létrejövő közös önkormányzati hivatal aljegyzőjeként - annak egyetértésével – foglalkoztatják, pályázati kiírás nélkül. A Mötv. Átmeneti rendelkezések alcím alatt szereplő 146/C.§ (3) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal jegyzője – a Mötv.-ben meghatározottak figyelembe vételével – dönthet arról, hogy a megszűnő körjegyzőségben közszolgálati jogviszonyban állókat a közös önkormányzati hivatalban tovább foglalkoztatja.(Mötv.146.C. §.(2-3.bek.)

**Záradék: Jelen alapító okirat 2013. március 1-jén lép hatályba.**

Az alapító okiratot **Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének** a /2013. (II.26.) számú határozatával, **Bókaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének** a /2013. (II.26.) számú határozatával, **Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testületének** a /2013. (II.26.) számú határozatával, **Egeraracsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete** /2013.(II 26.) számú határozatával, **Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testülete** /2013.(II. 26.) számú határozatával, **Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testülete** /2013.(II.26.) számú határozatával, **Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete** /2013.(II.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

**Zalaapáti, 2013. február 26.**

**Vincze Tibor**

Polgármester

Zalaapáti Község Önkormányzat

**Lóth Eszter**

Polgármester

Bókaháza Község Önkormányzata

**Tóth István**

Polgármester

Egeraracsa Község Önkormányzat

**Kocsis Lajos**

Polgármester

Esztergályhorváti Község Önkormányzata

**Talabér Lászlóné**

Polgármester

Gétye Község Önkormányzat

**Kluczer János**

Polgármester

Dióskál Község Önkormányzata

**Dancs Szilveszter Zoltán**

Polgármester

Zalaszentmárton Község Önkormányzata

**Kovács Katalin**

Körjegyző

Zalaapáti Község Önkormányzata

Esztergályhorváti Község Önkormányzata

Bókaháza Község Önkormányzata

Gétye Község Önkormányzata

**Hegedüs Lóránt**

Körjegyző

Dióskál Község Önkormányzata

Egeraracs Község Önkormányzata

Zalaszentmárton Község Önkormányzata



**2. számú melléklet.** A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök meghatározása.

- 1.) Jegyző
- 2.) Aljegyző
- 3.) Pénzügyi ügyintéző I.
- 4.) Pénzügyi ügyintéző II.
- 5.) Pénzügyi ügyintéző III.
- 6.) Pénzügyi ügyintéző IV.
- 7.) Adóügyi ügyintéző I.
- 8.) Adóügyi ügyintéző II.
- 9.) Igazgatási ügyintéző I.
- 10.) Igazgatási ügyintéző II.

**A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata  
függelékeinek felsorolása:**

- 1./A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők lenyomata
- 2./ A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásai

**1. számú függelék**

**A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők lenyomata**

**1.számú melléklet a Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**Az önkormányzat önként vállalt feladatai:**

- a) Rendeletet alkot az önkormányzat jelképeiről, kitüntető és elismerő címeket alapíthat.
- b) Kitüntetések és elismerések adományoz.
- c) Társulásban vesz részt a települési önkormányzatokkal
- d) Megállapodást köthet külföldi önkormányzatokkal, helyi önkormányzatokkal és más szervezetekkel.
- e) Részt vesz gazdasági folyamatokban (gazdasági társaságok, közalapítványokban való részvétel).
- f) Dönt közalapítvány létrehozásáról és alapítványi forrás átvételéről, átadásáról, hozzájárulásról, költségvetési szervei alapítványhoz való csatlakozásáról.
- g) Támogatja a településen működő önszerveződő közösségeket.
- h) Önkormányzati rendelet alapján támogatja a felsőoktatás nappali tagozatán hallgató tanulókat.
- i) Önkormányzati rendelet alapján pénzben nyújtott szociális támogatás.
- j) Önkormányzati döntés alapján, a mindenkori költségvetésben meghatározottak szerint önkormányzati beruházások megvalósítása.

**2.<sup>1</sup> számú melléklet a Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**1. Polgármesterre átruházott hatáskörök:**

- a) dönt a célhoz nem kötött átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos lekötéséről
- b) meghatározza az önkormányzat hivatali szervezete részére a helyi kisebbségi önkormányzat munkájához nyújtott segítség módját, biztosítja a kisebbségi testület működéséhez szükséges feltételeket,
- c) dönt bármely testületi döntés pénzügyi, gazdasági kihatásainak végrehajtásáról,
- d) ellátja azokat a feladat- és hatásköröket, melyet a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló rendelet a hatáskörébe utal,
- e) ellátja az üzemeltetési feladatokat,
- f) engedélyezi a közterület-használat igénybe vételét,
- g) engedélyezi az önkormányzati tulajdonú gépjármű igénybe vételét.
- h) Külföldiek ingatlanszerzése ügyében nyilatkozat tétel.<sup>2</sup>

**2. Alpolgármesterre átruházott hatáskörök:**

- a) Polgármester felett a munkáltatói jog gyakorlása.
- b) Közmunkások munkájának irányítása.

---

<sup>1</sup> Módosította a 8/2015.(I.20.) önk. rendelet, hatályos 2015. január 21-től

<sup>2</sup> Megállapította az 1/2018.(II.21.) önk. rendelet, hatályos 2018. február 22-től

### **3. Jegyzőre átruházott hatáskörök:**

- a) Közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez hozzájárulás kiadása.

### **4. Társulásokra átruházott hatáskörök**

#### **4.1. Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott önkormányzati társulás (rövidített neve ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás):**

Társulás a tagok általi közös projekt keretében létrejövő vagyoni- és eszközrendszerrel megvalósuló települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének a kinevezésére irányuló hatáskörét a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulásra átruházza.

#### **4.2. Zalaapáti Napköziotthonos Óvoda Intézményi Társulás Társulási Tanácsára ruházza az alábbi /közoktatási intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos/ önkormányzati feladat- és hatásköröket:**

- a, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- b, féléves költségvetési beszámoló elfogadása,
- c, az intézményvezető felett a fegyelmi és anyagi felelősség jogkörének gyakorlása, /elbocsátás büntetés kivételével/
- d, az intézmény pedagógiai, nevelési programjának jóváhagyása, az éves költségvetésen belül a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításról,
- e) az intézményvezető esetében a munkaköri leírásának meghatározása,
- f)) valamennyi a közös intézménnyel kapcsolatos jogszabályban meghatározott és nem a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe nem utalt ügyekben.

### **3. számú melléklet Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez.**

#### **A képviselő-testület állandó bizottsága feladata:**

##### **Ügyrendi Bizottság**

- a./ közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében, hatályosulás vizsgálatában, javaslatokat tesz annak módosítására.
- b./ közreműködik a rendelet-tervezetek érdekegyeztetésében, javaslatokat tesz a szabályozásra,
- c./ kezdeményezi a rendeletek módosítását, hatályon kívül helyezését,
- d./ a képviselő-testület ülésén előkészíti, lebonyolítja, külön jegyzőkönyvbe foglalva megállapítja a titkos szavazás eredményét,
- e./ lefolytatja az elismerő címek adományozásával kapcsolatos eljárást.
- f./ polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának vizsgálata, nyilvántartása és ellenőrzése
- g./ Összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálása.
- h./ javaslatot tesz a polgármester illetményére, illetményének emelésére, jutalmazására,

**4. <sup>3</sup>számú melléklet Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendeletéhez:**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről *Esztergályhorváti Község Önkormányzata* (8742 Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1. képviselőtestületében eljár: Rékasi Csabáné polgármester) - a továbbiakban: *helyi Önkormányzat*,

másrészről *Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata* (8742 Esztergályhorváti, Arany János utca 4. képviselőtestületében eljár: Szántó Beáta elnök) - a továbbiakban: *RNÖ* (a továbbiakban együtt: *Felek*) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. *A nemzetiségek jogairól szóló, a 2017. évi CCI. törvénnyel módosított 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bek.* (a továbbiakban: *Njtv.*) felhatalmazása alapján, az *Njtv.* rendelkezéseinek végrehajtása céljából *Felek* a jelen együttműködési megállapodást kötik. *Felek*, a közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik.

*Felek* megállapodnak abban, hogy a roma nemzetiséget érintő kérdésekben, az *RNÖ* elnökének kezdeményezésére, a tárgyalandó napirendek megjelölésével, előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz Rékasi Csabáné polgármester, Szántó Beáta az *RNÖ* elnöke, Kovács Katalin a *Közös Önkormányzati Hivatal* (továbbiakban: *KÖH*) jegyzője és az általuk felkért személy.

**II. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

2. Az *RNÖ* képviselőit az önkormányzatok hivatalában (*KÖH, Zalaapáti*) és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az *RNÖ* képviselője jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. A *helyi Önkormányzat* és hivatala a *KÖH*, közvetlenül szakmai segítséget nyújt az *RNÖ* részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sporttevékenységéhez.

3. A *helyi Önkormányzat* a községben élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:

- ‡ Az *RNÖ elnöke*, vagy az általa megbízott képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a *helyi Önkormányzat* képviselő-testületének ülésein, az *RNÖ képviselője* tanácskozási joggal részt vegyen valamennyi bizottság munkájában, azok ülésein.
- ‡ A tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a *KÖH* megküldi az *RNÖ* elnöke részére a képviselő-testületi ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit, valamint érintettség esetén a képviselő-testület bizottságainak ülésére szóló meghívót.
- ‡ Az *RNÖ* napirendi ponthoz kapcsolódó és a megfelelő időben a *helyi Önkormányzathoz*, vagy a *KÖH-hoz* benyújtott írásos véleményét a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják.

<sup>3</sup> Módosította az 1/2018.(II.21.) önk.rendelet, hatályos 2018. február 22-től

- ‡ Az **RNÖ** előterjesztését, véleményét a bizottság és a képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve azt a tárgyalás során figyelembe vegye.
- ‡ Meghívás esetén a polgármester, vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vegyen az **RNÖ** rendezvényein.

4. A **helyi Önkormányzat** figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi, stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az **RNÖ-t** a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.

5. A **helyi Önkormányzat** és a **KÖH** a nevelési, oktatási intézményei bevonásával segítséget nyújt az **RNÖ** részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel-kísérésével, a **Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat** munkatársa közreműködésének biztosításával.

6. A **helyi Önkormányzat** az **RNÖ** működéséhez szükséges, ingó- és ingatlan vagyontárgyakat, valamint a hivatali alkalmazottak közreműködését biztosítja.

7. Térítés nélkül rendelkezésre bocsátja a **8742 Esztergályhorváti, Arany János utca 4.** szám alatti irodahelyiséget, valamint a **Zalaapáti, KÖH** irodahelyiségének és eszközeinek igény szerinti, de legalább havi harminckét (32) órában történő használatát. A rendelkezésre bocsátott helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket a **helyi Önkormányzat** viseli.

Az irodahelyiségek a testületi, tisztségviselői és képviselői feladatok rendeltetésszerű ellátásához szükséges tárgyi és technikai eszközökkel rendelkeznek, az eszközök megjelölését és nyilvántartását leltár tartalmazza. A használatba adó **helyi Önkormányzat** képviselője útján jogosult a használatot ellenőrizni.

Az **RNÖ** tudomásul veszi, hogy a működéshez biztosított ingó- és ingatlan vagyontárgyakat kizárólag a testületi működésével összefüggő célokra használhatja, azokat harmadik személy részére semmilyen más céllal (egyéb kulturális- és szórakoztató rendezvények, gazdasági-kereskedelmi tevékenység, vendéglátó tevékenység, virrasztás, stb.) használatba nem adhatja.

A **helyi Önkormányzat** az **RNÖ** részére - erre vonatkozó igénye esetén -, évente egy alkalommal, közmeghallgatás megtartása érdekében, térítésmentesen, erre a célra alkalmas helyiséget biztosít, és közreműködik a közmeghallgatások szervezésében, lebonyolításában és a rendezvény jegyzőkönyvezésében.

8. A **helyi Önkormányzat** az **RNÖ** részére, az állam által biztosított támogatás összegén és a 7. pontban rögzítettek költségének viselésén felül kiegészítő támogatást kizárólag egyedi elbírálás alapján nyújt.

9. A **helyi Önkormányzat** elősegíti az **RNÖ** testületi és képviselői feladatainak ellátását. Ennek keretében biztosítja a testületi üléseinek előkészítése során a meghívók, előterjesztések elkészítését, a testületi anyagok, levelezés sokszorosítását, megküldését, a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetését, a jegyzőkönyvek és kivonatok elkészítését, az érintettek részére történő kiküldését, az **RNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Az **RNÖ** elnöke jogosult a testületi üléseken más jegyzőkönyvvezető személyéről és a jegyzőkönyv elkészítéséről gondoskodni, ez esetben annak költségét saját költségvetésének terhére, maga viseli.

10. Az **RNÖ** képviselő-testületi ülésein a **helyi Önkormányzat** megbízásából és képviselőjében a jegyző, vagy az aljegyző részt vesz, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.

11. Az **RNÖ** hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő

beilleszkedése érdekében, ezzel segítve a *helyi Önkormányzat* roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. A *helyi Önkormányzat* és az *RNÖ* a roma nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.

12. Az *RNÖ* segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára, tájékoztatja őket a *helyi Önkormányzat* intézményeiben a közhasznú foglalkoztatás lehetőségeiről, a *helyi Önkormányzat* rendeleteiben foglalt jogaikról, kötelezettségeikről. A *KÖH* munkájának és az *RNÖ-hoz* fordulók jogérvényesítésének elősegítése érdekében az *RNÖ* képviselői, a *KÖH* alkalmazottai, az ügyfelek számára segítséget nyújtanak az alkalmazott nyomtatványok kitöltéséhez, mellékletekkel történő felszereléséhez, beadványok szerkesztéséhez. A *helyi Önkormányzat* és az *RNÖ* szükség szerint biztosítja a jelnyelv, vagy speciális kommunikációs rendszer használatát.

13. A központi költségvetés által biztosított támogatások jogszabályban meghatározott igényléséről az *RNÖ* elnöke gondoskodik.

14. *Felek* megállapodnak abban, hogy az *RNÖ* pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a *KÖH* jegyzőjének segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez az *RNÖ* pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat.

15. Az *RNÖ* a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult a *helyi Önkormányzatnál* és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben az *RNÖ* a *helyi Önkormányzat* valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről az *általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)* előírásai szerint jár el.

16. Az *RNÖ* tudomásul veszi és vállalja, hogy a *helyi Önkormányzat* döntését igénylő kezdeményezéseit - a rendkívüli eseteket kivéve - a *helyi Önkormányzat* képviselő-testületi ülését legalább 14 nappal megelőzően juttatja el a *KÖH* jegyzőjéhez. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik bizottság véleményét is igényli, úgy az *RNÖ* a kezdeményezését a képviselő-testületi ülést legalább 21 nappal megelőzően juttatja el a jegyzőhöz.

17. A *helyi Önkormányzat* a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése - a rendelet- illetve a határozattervezet készítése során - köteles beszerezni az *RNÖ* egyetértését a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében. Ha az *RNÖ* a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

### III. SZÁMLAKEZELÉS, KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, VÉGREHAJTÁSA

18. Az *RNÖ* önálló fizetési számlanyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével, az adószám igénylésével kapcsolatos feladatok végzése a *KÖH pénzügyi csoportvezetőjét* terheli. Határidő, a döntést követő ötödik (5.) munkanap. Az *RNÖ* az önálló fizetési számla nyitásának, módosításának igényét a döntést követően, két (2) munkanapon belül közli a *pénzügyi csoportvezetővel*. Az *RNÖ* a törzskönyvi nyilvántartásba vételével kapcsolatos igényét, ha az törzskönyvi módosítást igényel, a döntést követően két (2) munkanapon belül közli a *pénzügyi csoportvezetővel*. Az adószám-igényléssel, a meglévő adószám módosítási

igényével a döntést követően két (2) munkanapon belül köteles megkeresni a *pénzügyi csoportvezetőt*. Az *RNÖ* részéről a határidőben történő tájékoztatásért az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes a felelős. A *KÖH pénzügyi csoportvezetője* felelős az előzőekben felsorolt feladatok határidőben történő végrehajtásáért.

19. A költségvetés összeállítása előtt a *KÖH* jegyzője az *RNÖ* elnökével áttekinti a költségvetési évre vonatkozó feladatokat, valamint az *RNÖ* bevételi forrásait. *Felek a helyi Önkormányzat* és az *RNÖ* költségvetésének előkészítésével, összeállításával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével a *KÖH* jegyzőjét bízzák meg, az *Áht. 23. § - 26. §. (1) bek.-ben* előírtak szerint. Az *RNÖ* elnöke a költségvetésről szóló határozattervezetet február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek. A jóváhagyott költségvetés eredeti előirányzatán felüli többletbevétel, vagy bevételkiesés esetén a költségvetésről szóló határozatot módosítani kell.

20. Az *RNÖ Képviselő-testülete* a zárszámadási határozatot minden év december 31. fordulónappal, a tárgyévet követő május 30-ig fogadja el.

#### IV. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA, AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ESETEI

21. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az *RNÖ elnöke* (Szántó Beáta), illetve az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult *kötelezettségvállalásra*. Kötelezettségvállalás a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

#### Pénzügyi ellenjegyzés

- a) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a *KÖH pénzügyi csoportvezetője* jogosult (Monda Lászlóné).
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
  - ba) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
  - bb) az előirányzat felhasználási terv szerint, a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
  - bc) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az *RNÖ* elnökét. Ha az *RNÖ* elnöke a tájékoztatás ellenére, írásban a pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, ő köteles az utasításnak eleget lenni. E tényről az *RNÖ* képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- d) A pénzügyi ellenjegyzés lényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „*pénzügyi ellenjegyzés*” megjelöléssel, aláírásával igazolja.

#### Teljesítésigazolás

- a) A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát,összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését/ teljesülését.
- b) A teljesítés igazolásának a *Kincstár* által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve, ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- c) A teljesítés igazolására az *RNÖ elnökhelyettese* (*Sáfár Lászlóné*) jogosult. Távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetetlensége esetén a teljesítés igazolására a legidősebb képviselő jogosult.



- d) A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését/ teljesülését kell aláírásával igazolnia.
- e) Az igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolnia.
- f) A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

### Érvényesítés

- a) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a **KÖH pénzügyi csoportjának munkatársa** (Pati Alexandra) végzi a **KÖH „Pénzgazdálkodási Szabályzatában”** foglaltak szerint.
- b) Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „*érvényesítve*” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- c) Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- d) Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

### Utalványozás

- a) A kiadás utalványozására az érvényesített okmány alapján az **RNÖ elnöke** (Szántó Beáta), illetve az **elnökhelyettes** (**Sáfár Lászlóné**), akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az **RNÖ** legidősebb képviselője jogosult.
- b) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- c) Az utalványon fel kell tüntetni:
  - ! az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
  - ! az "utalvány" szót,
  - ! a költségvetési évet,
  - ! a kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel számát.
  - ! a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
  - ! a fizetés időpontját, módját és összegét,
  - ! a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését.

A kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot **nem végezheti** az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látja el.

## V. BELSŐ ELLENŐRZÉS

22. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért, a belső ellenőrzés működtetéséért az **RNÖ** elnöke felelős. A belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséről az **RNÖ Képviselő-testülete** és a **KÖH** jegyzője együttesen gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az **RNÖ Képviselő-testület** döntése alapján elláthatja foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott, vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

## VI. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL VÁLLALT KÖTELEZETTSÉGEK

23. Az **RNÖ** képviselői vállalják, hogy a rendelkezésére bocsátott helyiségeket, eszközöket rendeltetésszerűen, a takarékos és ésszerű gazdálkodás jegyében használják.

24. Vállalják továbbá, hogy hatékony munkát végeznek a roma kisebbség tudatformálása területén a bűnmegelőzés, a vagyon elleni bűncselekmények csökkentése, a közrend és közbiztonság javítása, a közösségi együttélés szabályainak betartása, az alkoholizmus megakadályozása, a társadalomba történő beilleszkedés érdekében, ezzel is segítve a **helyi Önkormányzat** roma kisebbséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. A **Képviselő-testület** tagjai vállalt kötelezettségeik teljesítése érdekében példamutató magatartással járnak elől a közösség felé.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az *Njtv.*, más, vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint **Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testület** rendeletei, határozatai és **Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testület** határozatai az irányadóak.

26. Az együttműködési megállapodást **Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testülete** és **Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete** határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

27. **Felek** a jelen megállapodásban foglalt működési feltételeket saját szervezeti és működési szabályzataikba az aláírást követő harminc napon belül belefoglalják.

28. Jelen „Együttműködési megállapodás” **Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testülete** és **Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete** által történt jóváhagyás után válik érvényessé.

29. Jelen „Együttműködési megállapodás” 2018. március 1. napjával lép hatályba.

30. Jelen „Együttműködési megállapodás” hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az **Esztergályhorváti Község Önkormányzata** és **Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** között 2017. január 12. napján aláírt „Együttműködési megállapodás”.  
Kelt, Esztergályhorváti, 2018. január 25.

Rékasi Csabáné  
Polgármester

Szántó Beáta  
Elnök

Ellenjegyezte:

Kovács Katalin  
Jegyző

Jelen megállapodást **Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 25.) számú, Esztergályhorváti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/2018. (I. 25.) számú határozattal** hagyta jóvá.

**1. számú függelék a Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

Esztergályhorváti község képviselő-testületének tagjai:

---

Sorszám	Név	jogállás	lakcím	telefon
1.	Rékasi Csabáné	polgármester	Esztergályhorváti, Új út 2.	30/848-3192
2.	Réti Tibor	alpolgármester	Esztergályhorváti, Arany J. út 13.	83/353-099 30/569-9729
3.	Bézsényi Zoltánné	ügyrendi biz.elnöke	Esztergályhorváti, Kossuth út 7.	83/353-039 30/5122-896
4.	Farkasné Pálfy Valéria	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti, Rákóczi út 8.	30/315-1534
5.	Török Zoltán	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti, Iskola út 20.	83/353-098

---

**2. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT TÁRSULÁSAI**

- 1. Keszthely és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.**
- 1. Önkormányzati Társulás a Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű megoldására (rövidített neve:ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás) Zalabér Rákóczi Ferenc utca 2.**
- 2. Zalapáti Napkoziotthonos Óvoda Intézményi Társulás 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.**

**3. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**A bizottságok tagjai:**

**Ügyrendi Bizottság:**

1.	Bézsényi Zoltánné	ügyrendi biz.elnöke	Esztergályhorváti Gagarin út 16.	83/353-039 30/5122-896
2.	Kiss Lajosné	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti,	
3.	Török Zoltán	ügyrendi biz.tag	Esztergályhorváti, Iskola út 20.	83/353-098 30/352-4536

**4. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:**

/munkaidő, ügyfélfogadás ideje/

1./ A hivatali munkaidő:

hétfőn:	7,30-tól	16 óráig
kedden:	7,30-tól	16 óráig
szerdán:	7,30-tól	16,30 óráig
csütörtökön:	7,30-tól	16 óráig
pénteken:	7,30 órától	13 óráig

2./ Az ügyfélfogadás ideje:

- munkanapokon: 8-11 óráig
- szerdán: délelőtt 8-11 óráig  
délután 13-16,30 óráig
- csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

3./ A jegyző minden szerdán 8-11 óráig ügyfélfogadást tart.

4./ A jegyző vagy megbízottja a Közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településeken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tart az alábbiak szerint:

- Bókaháza községben: kedd 8,00-10,00 óráig
- Esztergályhorváti községben: csütörtök 9,00- 11,00 óráig
- Gétye községben: szerda 9,00-11,00 óráig
- Egerarcsa községben: csütörtök 11,00-12,00 óráig

- Zalaszentmárton községben csütörtökön 12,15-14,15 óráig

## **5. számú függelék Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2013.(V.14.) önkormányzati rendelethez**

### **A társadalmi megbízatású polgármester munkarendje és fogadóórája:**

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Tv. 9. §-ára hivatkozva a képviselő-testület a polgármester munkarendjét az alábbiak szerint határozza meg:

### **A polgármester hivatali munkarendje:**

**Ügyfélfogadás:** csütörtök napokon 16-17 óráig ,  
**Havi munkaidő kerete:** 40 óra

## **ZALAAPÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján **Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracs és Zalaszentmárton** községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.§**

A képviselő-testületek a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal ( továbbiakban: Zalaapáti KÖH )**

Székhelye: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Telefon és telefax száma: T:83/352-003, T/Fax: 83/552-022.

E-mail: [zalaapati.korjegyzoseg@t-online.hu](mailto:zalaapati.korjegyzoseg@t-online.hu)

Internet, honlap: [www.zalaapati.hu](http://www.zalaapati.hu)

Kirendeltség: **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Dióskáli Kirendeltsége**

Címe: **8764. Dióskál, Béke tér 1.**

Telefon és telefax száma: 83/353-301

E-mail: [dioskal@inframat.hu](mailto:dioskal@inframat.hu)

Ügyfélszolgálati helyek:

- a) Bókaháza, Kossuth Lajos utca 6.
- b) Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.
- c) Gétye, Kossuth Lajos utca 4.
- d) Egeraracsa, Kossuth Lajos utca 4.
- e) Zalaszentmárton, Kossuth Lajos u. 87.

(2) A Zalaapáti KÖH jelzőszámai:

<b>Törzsszám:</b>	812731
<b>Adószám:</b>	15812735-1-20
<b>Számlaszám:</b>	11749039-15812735
<b>KSH statisztikai számjel:</b>	15812735-8411-325-20
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános közigazgatás

**Alaptevékenységi besorolás:**

841112 Önkormányzati jogalkotás  
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,  
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,  
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,  
841117 Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek,  
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek,  
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége,  
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
841133 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
841173 Statisztikai tevékenység  
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

(3) A Zalaapáti KÖH-t az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre.

(4) A Zalaapáti KÖH illetékességi területe: Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton községek közigazgatási területe

(5) A Zalaapáti KÖH fenntartói:

**Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Bókaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Esztergályhorváti Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Gétye Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Egeraracsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

(6) A Zalaapáti KÖH irányítására jogosult szerve:

Zalaapáti Községi Önkormányzat képviselő-testülete

(7) A Zalaapáti KÖH bélyegzői:

a) **Kör alakú bélyegző:** közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Zalaapáti közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1- 5. között sorszámozva.

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

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Adószám: 15812735-1-20

( A bélyegzők lenyomatait az **1. sz. függelék** tartalmazza )

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

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

### **2.§**

(1) A Zalaapáti KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(2) A Zalaapáti KÖH működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal az

önkormányzatoknak. A fenntartó önkormányzatok az állami támogatást valamint az önkormányzati hozzájárulást a székhelytelepülés Költségvetési számlájára folyósítják minden hónap 5. napjáig a Zalaapáti KÖH létrehozásáról szóló megállapodás 4.1. pontjában foglaltak szerint.

- (3) Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
  - a) a Zalaapáti KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a Zalaapáti KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a Zalaapáti KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
  - d) a Zalaapáti KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A Zalaapáti KÖH költségvetését és zárszámadását a Zalaapáti KÖH készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza

### **3. A Zalaapáti KÖH főbb feladatai**

#### **3.§**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - o Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti és Gétye község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.
- (2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok 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.
- (3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
  - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,



- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Zalaapáti KÖH 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.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§.**

(1) A Zalaapáti KÖH jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Zalaapáti KÖH működésével kapcsolatos megállapodás, a KÖH alapító okirata tartalmazza.

(2) A Zalaapáti KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A Zalaapáti KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. ( A munkaköri leírásokat a **2. számú függelék** tartalmazza.)

#### **5. A jegyző főbb feladatai**

##### **5.§**

(1) A jegyző vezeti a Zalaapáti KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein

- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Zalaapáti Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Zalaapáti KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Zalaapáti KÖH munkáját,
- képviseli a Zalaapáti KÖH-t,

## **6. A Zalaapáti KÖH szervezeti felépítése, létszáma**

### **6.§**

A Zalaapáti KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9., a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Dióskáli Kirendeltség 8764 Dióskál, Béke tér 1. jegyző vezetésével.

### **7.§**

(1) A Zalaapáti KÖH létszáma: 12 fő köztisztviselő

jegyző	1fő	
aljegyző	1 fő	
pénzügyi(költségvetési) ügyintéző	4,5 fő	
adóügyi ügyintéző	1,5 fő	
igazgatási ügyintéző	2,5 fő	
titkársági ügyintéző	1,5 fő	
takarító, kézbesítő	1 fő	6 órában

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Zalaapáti KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.30
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13,00

(3) A Zalaapáti KÖH ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

a) Ügyfélfogadás\_ székhelyen:

Hétfő- kedd – csütörtök, péntek: 08.00-11,00 óráig, illetve  
szerda délelőtt, 08,00-11.00 óráig,  
délután, 13,00- 16,30 óráig,

b)Dióskáli Kirendeltség ügyfélfogadási ideje:

Hétfő- kedd – csütörtök, péntek: 08.00-11,00 óráig, illetve  
szerda délelőtt, 08,00-11.00 óráig,  
délután, 13,00- 16,30 óráig,

(4) A Zalaapáti KÖH ügyfélfogadási helyszínein:

- Bókaháza községben minden kedden 08,00-10,00 óráig,
- Esztergályhorváti községben minden csütörtökön 09,00-11,00 óráig,
- Gétye községben minden szerdán 09,00-11,00 óráig,
- Zalaszentmárton községben minden csütörtökön 12,15-14,15 óráig,
- Egeraracsa községben minden csütörtökön 11.00-12,00 óráig,

## **7. A Zalaapáti KÖH köztisztviselői**

### **8.§**

(1) A Zalaapáti KÖH dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség

- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

## **9. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## **8. Munkaértekezlet**

### **10.§**

(1) A Zalaapáti KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

## **9. Pénzügyi, számviteli rend**

### **11.§**

A Zalaapáti KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **12.§.**

A Zalaapáti KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A Zalaapáti KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **11. Kiadmányozás rendje**

### **14.§**

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

## **12. Helyettesítés rendje**

### **15.§**

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **13. Szabadság engedélyezése**

### **16. §**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## **14. Záró rendelkezések**

### **17. §**

A Zalaapáti KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. március 1. napjával kell alkalmazni.

A Zalaapáti KÖH SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi Zalaapáti Körjegyzőségi valamint a Dióskál, Egeraracs és Zalaszentmárton Körjegyzőség SZMSZ-ei hatályukat veszítik.

**Kovács Katalin**  
**jegyző**

### **Záradék:**

Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a	36/2013.(IV.30.)	határozatával,
Bókaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a	26/2013.(V.02.)	határozatával,
Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-test.	25/2013.(IV.18.)...határozatával,	
Gétye Önkormányzat Képviselő-testülete	21/2013. (IV.17)	határozatával,
Dióskál, Önkormányzat Képviselő-testülete	29/2013.(IV.24.)	határozatával,
Egeraracs Önkormányzat Képviselő-testülete	26/2013.IV.25.)	határozatával,
Zalaszentmárton Önkormányzat Képviselő-testülete	25/2013.(IV.22.)	határozatával,

jóváhagyta.

**Kovács Katalin**  
**jegyző**

## **A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteinek felsorolása:**

- 1 A Zalaapáti KÖH Alapító okira
2. A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök meghatározása.

1. számú melléklet: A Zalaapáti KÖH Alapító okira

### **ALAPÍTÓ OKIRAT**

Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bókaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Egeraracsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 85. § (1) bekezdése alapján az alábbi alapító okiratot adják ki:

#### **1. Költségvetési szerv megnevezése:**

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Kirendeltsége: Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Dióskáli Kirendeltsége 8764 Dióskál, Béke tér 1.

#### **2. Jogelődjeinek megnevezése:**

Zalaapáti, Esztergályhorváti, Bókaháza és Gétye Községek Körjegyzősége

8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Községek Körjegyzősége

8764 Dióskál, Béke tér 1.

#### **3. Közfeladata:**

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

#### **4. Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat községek vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a

társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.  
Dióskálon a közös hivatalnak kirendeltsége működik az adóigazgatási tevékenység végzésére.

#### **5. Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### **6. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

841112 *Önkormányzati jogalkotás*

841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése

841173 Statisztikai tevékenység

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

#### **7. Illetékessége, működési köre:**

Zalaapáti Község közigazgatási területe

Bókaháza Község közigazgatási területe

Egeraracsa Község közigazgatási területe

Esztergályhorváti Község közigazgatási területe

Gétye Község közigazgatási területe

Dióskál Község közigazgatási területe

Zalaszántó Község közigazgatási területe

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

**Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.)**

#### **9. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv(ek) neve, székhelye:**

**Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

**Bókaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

Székhely: 8781 Bókaháza, Kossuth Lajos utca 6.

**Egeraracsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete,**

Székhely: 8765 Egeraracsa, Kossuth Lajos utca 4.

**Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

Székhely: 8742 Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.

**Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

Székhely: 8762 Gétye, Kossuth Lajos utca 4.

**Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete,**

Székhely: 8764 Dióskál, Béke tér 1.

**Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete,**

Székhely: 8764 Zalaszentmárton, Kossuth Lajos utca 87.

**10. Alapítói jogokat gyakorló *fenntartó* szerv(ek) neve, székhelye:**

**Zalaapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

**Bókaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8781 Bókaháza, Kossuth Lajos utca 6.

**Dióskál Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Székhely: 8764 Dióskál, Béke tér 1.

**Egeraracs Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Székhely: 8765 Egeraracs, Kossuth Lajos utca 4.

**Esztergályhorváti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8742 Esztergályhorváti, Deák Ferenc utca 1.

**Gétye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Székhely: 8762 Gétye, Kossuth Lajos utca 4.

**Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Székhely: 8764 Zalaszentmárton, Kossuth Lajos utca 87.

**11. Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**12. Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése a Mötv. 146/C. § (2) bekezdés valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

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

A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

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

Közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Tv. alapján.



#### 14. Átmeneti rendelkezések:

A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 83.§ b) pontjának megfelelő alkalmazásával megállapodnak, hogy a megszűnő Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti és Gétye Községek Körjegyzősége körjegyzőjét – annak egyetértésével- a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, a megszűnő Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Községek Körjegyzősége körjegyzőjét a létrejövő közös önkormányzati hivatal aljegyzőjeként - annak egyetértésével – foglalkoztatják, pályázati kiírás nélkül. A Mötv. Átmeneti rendelkezések alcím alatt szereplő 146/C.§ (3) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal jegyzője – a Mötv.-ben meghatározottak figyelembe vételével – dönthet arról, hogy a megszűnő körjegyzőségben közszolgálati jogviszonyban állókat a közös önkormányzati hivatalban tovább foglalkoztatja.(Mötv.146.C. §.(2-3.bek.)

#### **Záradék: Jelen alapító okirat 2013. március 1-jén lép hatályba.**

Az alapító okiratot **Zalaapáti** Község Önkormányzata Képviselő-testületének a /2013. (II.26.) számú határozatával, **Bókaháza** Község Önkormányzata Képviselő-testületének a /2013. (II.26.) számú határozatával, **Dióskál** Község Önkormányzata Képviselő-testületének a /2013. (II.26.) számú határozatával, **Egeraracsa** Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013.(II.26.) számú határozatával, **Esztergályhorváti** Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013.(II.26.) számú határozatával, **Gétye** Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013.(II.26.) számú határozatával, **Zalaszentmárton** Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013.(II.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

#### **Zalaapáti, 2013. február 26.**

<b>Vincze Tibor</b> Polgármester Zalaapáti Község Önkormányzat	<b>Lóth Eszter</b> Polgármester Bókaháza Község Önkormányzata
<b>Tóth István</b> Polgármester Egeraracsa Község Önkormányzat	<b>Kocsis Lajos</b> Polgármester Esztergályhorváti Község Önkormányzata
<b>Talabér Lászlóné</b> Polgármester	<b>Kluczer János</b> Polgármester

Gétye Község Önkormányzat

Dióskál Község Önkormányzata

**Dancs Szilveszter Zoltán**

Polgármester

Zalaszentmárton Község Önkormányzata

**Kovács Katalin**

Körjegyző

Zalaapáti Község Önkormányzata

Esztergályhorváti Község Önkormányzata

Bókaháza Község Önkormányzata

Gétye Község Önkormányzata

**Hegedüs Lóránt**

Körjegyző

Dióskál Község Önkormányzata

Egeraracs Község Önkormányzata

Zalaszentmárton Község Önkormányzata

**2. számú melléklet.** A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök meghatározása.

1.) Jegyző

2.) Aljegyző

3.) Pénzügyi ügyintéző I.

4.) Pénzügyi ügyintéző II.

5) Pénzügyi ügyintéző III.

6) Pénzügyi ügyintéző IV.

7.) Adóügyi ügyintéző I.

8.) Adóügyi ügyintéző II.

9.) Igazgatási ügyintéző I.

10.) Igazgatási ügyintéző II.

**A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata  
függelékeinek felsorolása:**

- 1./A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők lenyomata
- 2./ A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásai

**1. számú függelék**

**A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők lenyomata**