

Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. január 27-én 15 óra kezdettel megtartott **rendes** ülésének

- a) jegyzőkönyve,
- b) tárgysorozata,
- c) rendeletei: 1-2/2025,
- d) határozatai: 1-6/2025.

P/243-1/2025.

Tárgysorozat:

- 1) Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 2) Előterjesztés a köztisztviselői illetményalapról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 3) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 4) Előterjesztés a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 5) Előterjesztés a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 6) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsába delegált személyről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 7) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás továbbműködéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

Pusztadobos, 2025. január 27.



**Dani Attila
polgármester**

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. január 27-én 15 órai kezdettel megtartott **rendes** üléséről.

Az ülés helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobos Kirendeltség
Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Jelen vannak: Dani Attila polgármester,
Jurkinya Krystyna Danuta alpolgármester,
Daniné Groholy Gabriella képviselő,
Nemes Tamás képviselő,
Petkó Andrea képviselő,
Tóthfalusi József Csaba képviselő,
Vastag László Mihály képviselő.

Tanácskozási joggal jelen volt:

Lévai Károly jegyző

I. N a p i r e n d e l ő t t :

Dani Attila polgármester köszöntötte a megjelent képviselő-testületi tagokat. Megállapította, hogy a 7 fő képviselőből, 7 fő jelen van, így a testület határozatképes. Javasolta a meghívóban szereplő napirendi pontok elfogadását.

A polgármester meghívóban szereplő napirendi pontokra tett javaslatát szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
1/2025. (I. 27.)
határozata**

napirendi pontok elfogadásáról

A Képviselő-testület:

döntött arról, hogy alábbi napirendi pontokat elfogadja

- 1) Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 2) Előterjesztés a köztisztviselői illetményalapról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 3) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 4) Előterjesztés a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 5) Előterjesztés a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 6) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsába delegált személyről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 7) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás továbbműködéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

II. Napirendi pontok megtárgyalása

Tárgy: 1.) Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési szabályzatról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy a Képviselő-testület Szervezeti és Működési szabályzatról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 32. § (1) bekezdésben történt változás miatt kell módosítani a rendeletet, mivel 2025. január 1. napjától Kisvarsány Község Önkormányzata kivált az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalból.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a rendelet-tervezetet szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**Pusztadobos Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
1/2025. (I. 28.)
önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában foglaltakra tekintettel, szervezeti és működési rendjének meghatározására e rendeletet alkotja.

[2] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ilk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes, Kirendeltségekre tagozódó hivatalt működtet 2025. január 1-től Ilki Közös Önkormányzati Hivatal néven.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Pusztadobos, 2025. január 28.


Dani Attila
polgármester


Lévai Károly
jegyző

A rendelet 2025. január 28. napján kihirdetésre került.

Pusztadobos, 2025. január 28.


Lévai Károly
jegyző

Tárgy: 2.) Előterjesztés a köztisztviselői illetményalapról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy bérrendezések kapcsán megemelnék a köztisztviselői illetményalapot. Hozzátette, mind a három településnek el kell fogadnia a rendeletet, így tudják a hivatali dolgozók illetményét emelni.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a rendelet-tervezetet szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

Pusztadobos Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2/2025. (I. 28.)
önkormányzati rendelete
a köztisztviselői illetményalapról

[1] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek illetményalapjáról e rendeletet alkotja.

[2] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 64. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre.

2. §

A Hivatal köztisztviselőinek illetményalapja a 2025. évben - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben foglaltaktól eltérően – 92 500,- Ft.

3. §

Hatályát veszti a köztisztviselői illetményalapról szóló 1/2021. (II. 4.) önkormányzati rendelet.


4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

5. §

E rendelet rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pusztadobos, 2025. január 28.


Dáni Attila
polgármester


Lévai Károly
jegyző

A rendelet 2025. január 28. napján kihirdetésre került.

Pusztadobos, 2025. január 28.


Lévai Károly
jegyző

Tárgy: 3.) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy Kisvarsány Község Önkormányzata kivált az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalból, így kikerült az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatából és ezért szükséges az SZMSZ-en történő átvezetés.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2025. (I. 27.)
határozata**

**az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

A Képviselő-testület:

- 1) az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – 21 oldal tartalommal – **elfogadja.**
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Tárgy: 4.) Előterjesztés a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről.

Előadó: Dani Attila polgármester

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a választás követően el kell fogadni. Hozzátette, hogy korábban együttműködési megállapodás volt az elnevezése, de most már a jogszabályi változás miatt közigazgatási szerződés lett az elnevezése. Elmondta, hogy ezt minden év január 31. napjáig felül kell majd vizsgálni.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
3/2025. (I. 27.)
határozata

a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő
közigazgatási szerződésről

A Képviselő-testület:

- 1) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvényben és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakra figyelemmel - a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal **közigazgatási szerződést köt** 6 oldal tartalommal.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a közigazgatási szerződés aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Tárgy: 5.) Előterjesztés a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy a tavalyi évben kivételre került a polgármester 2024. évi időarányos szabadsága, hozzátette ebben az évben sem változott, így 39 nap szabadság jár a polgármesternek. Elmondta, hogy ezek a napok vannak felhasználásra ütemezve az egész évre.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
4/2025. (I. 27.)
határozata

a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról**A Képviselő-testület:**

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Dani Attila főállású polgármester 2025. évi (39 nap) szabadsága igénybe vételét a melléklet szerinti szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Dani Attila

Tárgy: 6.) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulási Tanácsába delegált személyéről.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulási Tanácsába történő delegálásról hoznának egy döntést. Hozzátette, hogy minden önkormányzati választás után delegálni kell a társulásokba Képviselő-testület által felhatalmazott személyt, aki képviseli az adott ciklusban. Hozzátette, hogy akadályoztatása esetén Jurkinya Krystyna Danuta alpolgármester ez a személy.

Lévai Károly jegyző hozzátette, hogy az alakuló ülésen azért nem döntöttek, mivel akkor úgy tudták, hogy Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulási Tanács megszűnik. Elmondta, hogy módosították a döntést és nem szűnik meg a Társulás, így kérték erről is a határozatot a társulás továbbműködéséhez.

Mivel kérdés, és további hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
5/2025. (I. 27.)
határozata**

**a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás
Társulási Tanácsába delegált személyről**

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött** arról, hogy a Pusztadobos Község Önkormányzatát a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsában delegált tagként állandó jelleggel Dani Attila polgármester (4565 Pusztadobos, Rákóczi utca 47.) képviseli.
- 2) Akadályoztatása esetén az Önkormányzatot a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsában Jurkinya Krystyna Danuta (4565 Pusztadobos Táncsics utca 46.) teljes körűen képviseli.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

Tárgy: 7.) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás továbbműködéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy többször akarták a kilépést a Társulásból és arról szó volt, hogy meg is szűnik. Hozzátette, majd ezt a döntést is módosították 2025. június 30-ig. Elmondta, hogy a jelenlegi nyírmadai polgármester asszony a társulási ülésen javaslatot tett arra vonatkozóan, hogy a Társulást ne szüntessék meg. Elmondta, hogy a társulás többi polgármesterével hozták meg a döntést a társulás továbbműködéséről.

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy az előző két határozatot visszavonnák és Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás továbbműködéséről hoznának döntést.

Mivel kérdés, és további hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 7 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
6/2025. (I. 27.)
határozata**

**a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás
továbbműködéséről**

A Képviselő-testület:

- 1) hatályon kívül helyezi a 43/2024. (VI. 26.) és a 82/2024. (XI. 20.) határozatait.
- 2) **Hozzájárul** a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás határozatlan ideig tartó továbbműködéséhez.

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a napirendet követően, Dani Attila polgármester a képviselő-testületi ülést 16 órakor bezárta.

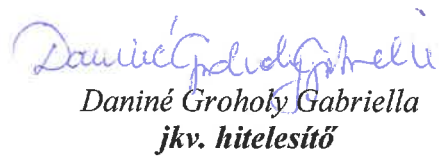
K. m. f.



Dani Attila
polgármester



Lévai Károly
jegyző



Daniné Groholy Gabriella
jkv. hitelesítő


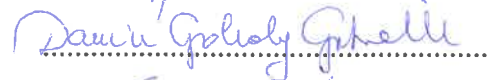
Jelenléti ív

Készült: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. január 27-én 15 órai kezdettel megtartott **rendes** ülésére.

Jelen vannak:



- 1) Dani Attila polgármester
- 2) Jurkinya Krystyna Danuta alpolgármester
- 3) Daniné Groholy Gabriella képviselő
- 4) Nemes Tamás képviselő
- 5) Petkó Andrea képviselő
- 6) Tóthfalusi József Csaba képviselő
- 7) Vastag László Mihály képviselő







Meghívottak:

- 1) Lévai Károly jegyző
- 2) Molnár Ágnes jkv. vezető
- 3) Rostás György RNÖ elnök





PUSZTADOBOS KÖZSÉG
Polgármestere

4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Tel.:(+36) 45/710-182 Fax:(+36) 45/710-189

E-mail: pusztadobos.hivatal@gmail.com, Honlap: www.pusztadobos.hu

Ügyiratszám: P/134-1/2025.

M e g h í v ó

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉT
rendes ülésre

2025. január 27-én (hétfő) 15 órára

ö s s z e h í v o m.

Az ülés helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobosi Kirendeltség
4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Napirendi pontok:

- 1) Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 2) Előterjesztés a köztisztviselői illetményalapról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 3) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Előadó: Lévai Károly jegyző

- 4) Előterjesztés a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződésről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 5) Előterjesztés a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 6) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsába delegált személyről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 7) Előterjesztés a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás továbbműködéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

A napirend után, az SZMSZ szerint lehetőség van képviselői kérdések, bejelentések felvetésére („Egyebek”).

A Képviselő-testület ülése nyilvános. A Képviselő-testület a Mötv. 46. §-ban meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetve zárt ülést rendelhet el.

Pusztadobos, 2025. január 22.



Dani Attila sk.
polgármester

„rendelet-tervezet”

**Pusztadobos Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../..... (.... ..)
önkormányzati rendelete**

**a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában foglaltakra tekintettel, szervezeti és működési rendjének meghatározására e rendeletet alkotja.

[2] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ilk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes, Kirendeltségekre tagozódó hivatalt működtet 2025. január 1-től Ilki Közös Önkormányzati Hivatal néven.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Pusztadobos, 2025.

Dani Attila
polgármester

Lévai Károly
jegyző

A rendelet 2025. napján kihirdetésre került.

Pusztadobos, 2025.

Lévai Károly
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása Kisvarsány Község Önkormányzatának az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalból történő kiválása miatt szükséges.

„rendelet-tervezet”

**Pusztadobos Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../..... (.... ..)
önkormányzati rendelete**

a köztisztviselői illetményalapról

[1] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek illetményalapjáról e rendeletet alkotja.

[2] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 64. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre.

2. §

A Hivatal köztisztviselőinek illetményalapja a 2025. évben - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben foglaltaktól eltérően – 92 500,- Ft.

3. §

Hatályát veszti a köztisztviselői illetményalapról szóló 1/2021. (II. 4.) önkormányzati rendelet.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

5. §

E rendelet rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pusztadobos, 2025.

Dani Attila
polgármester

Lévai Károly
jegyző

A rendelet 2025. napján kihirdetésre került.

Pusztadobos, 2025.

Lévai Károly
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben (a továbbiakban: Törvény) kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. §-a szerinti illetményalapját a Törvényben meghatározott illetményalaptól eltérően állapítja meg.

**ILKI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

„TERVEZET”

Ilk, 2025.

Nagy Péter
polgármester

Varga Sándor
polgármester

Dani Attila
polgármester

Lévai Károly
jegyző

Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ilk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67. § d) pontjában és 84. § (1) és (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában, és 10. § (5) bekezdésben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak alapján Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, adatai

- 1.1. Megnevezése: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- 1.2. A Hivatal rövidítette elnevezése: Ilki KÖH
- 1.3. A Hivatal illetékességi területe: Ilk, Gemzse és Pusztadobos közigazgatási területei
- 1.4. A Hivatal székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.,
 - a) levelezési címe: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.,
 - b) telefonszáma: +36-45-556-466
- 1.5. A Hivatal állandó kirendeltségei, levelezési címei, telefonszámai:
 - a) Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Gemzsei Kirendeltség, 4567 Gemzse, Kossuth u. 36., +36-30-163-3981

 - b) Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobosi Kirendeltség, 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4., +36-45-401-677
- 1.6. A Hivatal és kirendeltségei elektronikus levelezési címei:
 - ilk.hivatal@gmail.com
 - gemizsekozsegonkormanyzata@gmail.com
 - pusztadobos.hivatal@gmail.com

2.

A Hivatal jogállása, képviselete

- 2.1. A Hivatal önálló jogi személy.

2.2. A Hivatal képviselét a Jegyző látja el.

2.3. Működési területe:

Ilk, Gemzse és Pusztadobos községek közigazgatási területe.

2.4. Alapító szervek:

Ilk Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Kisvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

2.5. Alapítás éve: 2015

2.6. Alapító okirat száma és elfogadó határozatszámok: I/2043-6/2019.

Ilki Község Önkormányzata Képviselő-testületének 45/2014. (XII. 10.) határozata,
Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 47/2014. (XII. 10.)
határozata,
Kisvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 64/2014. (XII. 10.)
határozata,
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 67/2014. (XII. 10.)
határozata.

2.7. Módosító okirat számai és elfogadó határozatszámok: I/2043-5/2019., I/1578-4/2024.

Ilk Község Önkormányzata Képviselő-testületének 41/2019. (XI. 27.) határozata,
Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2019. (XI. 27.) határozata,
Kisvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 67/2019. (XI. 27.)
határozata,
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 84/2019. (XI. 27.)
határozata,
Ilk Község Önkormányzata Képviselő-testületének 26/2024. (XII. 17.) határozata,
Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2024. (XII. 12.)
határozata,
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 85/2024. (XII. 9.)
határozata.

2.8. A Hivatal jelzőszámai:

Törzsszám: 830821

Adószám: 15830827-1-15

Számlaszám: 11744065-15830827 (OTP Bank Nyrt.)

KSH statisztikai számjel: 15830827-8411-325-15

2.9. Alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

2.10. A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.11. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

az Mőtv. 84.§ (1) bekezdés alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos

feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2.12. A Hivatal kormányzati funkció kódok:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 044310 Építésügy igazgatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatás
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése fejlesztése
- 082010 Kultúra igazgatása
- 098010 Oktatás igazgatása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2.13. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.14. Feladatellátását szolgáló vagyona: Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Ilk Község Képviselő-testülete, a Kirendeltségeit érintően Gemzse Község és Pusztadobos Község Képviselő-testülete.

2.15. Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, átvett pénzeszközök, saját bevételek.

3.

A Hivatal irányítása és vezetése

3.1. A Hivatal irányítása:

A Hivatalt a Polgármester (Gemzsén működő Kirendeltség esetében Gemzse Község Polgármestere, Pusztadoboson működő Kirendeltség esetében Pusztadobos Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester)) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Möt.v.-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

A Jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település Polgármestere gyakorolja. A székhely önkormányzat Polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a Kirendeltségek önkormányzatai Polgármesterei előzetes egyeztetésen alapuló, egyetértésével gyakorolja.

3.2.1. A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a **Jegyző**. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a Hivatal dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Möt. 81. §-ában, valamint a KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében; gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása stb.) a beosztott dolgozókkal kapcsolatban. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármesterek egyetértése szükséges.

3.2.2. A Jegyző feladatai különösen:

3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2.2.2. Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.

3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.

3.3. A Jegyző munkáltatói jogai:

3.3.1 Tárgyévire vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és év végén értékeli azt.

3.3.2 Engedélyezi a köztisztviselők szabadságát.

3.3.3 Minősíti a Hivatal köztisztviselőit.

- 3.3.4 Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 3.3.5 Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 3.3.6 Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 3.3.7 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4. A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésin.
- 3.4.2 Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- 3.4.3 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.4 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestereket, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- 3.4.5 Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.6 Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- 3.4.7 Megszerkeszti és elkészíti a helyi önkormányzati rendeleteket és szabályzatokat.
- 3.4.8 Gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.
- 3.4.9 A Hivatalhoz beérkező postát bontja és a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.
- 3.4.10 Irányítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésén.
- 3.4.11 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.12 Biztosítja a Hivatal munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelmem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.

3.4.13 Jogsabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

3.4.14 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.5. Aljegyző:

3.5.1 A Jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat, továbbá távollétében, illetve akadályoztatása esetén eljár annak feladat és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben.

3.5.2 Amennyiben az aljegyzői munkakör nincs betöltve, úgy a helyettesítésre kijelölt más köztisztviselő jár el.

3.6. Ügyintéző:

3.6.1 Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.

3.6.2 Eljár mindazon ügyekben, amellyel a Jegyző megbízza.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE

4.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

4.1.

- Polgármester(ek)
- Jegyző
- Ilki Székhely: 1 fő aljegyző, 4 fő ügyintéző
- Gemzsei Kirendeltség: 2 fő ügyintéző
- Pusztadobosi Kirendeltség: 3 fő ügyintéző

A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási ideje

4.2. A Hivatal működése:

4.2.1. A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.

Hétfő – csütörtök: 07.30 órától 16.00 óráig

Péntek: 07.30 órától 13.30 óráig

- 4.2.2. A Jegyző a Polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet. A Hivatal dolgozói a Polgármester, Jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 4.2.3. A Hivatal foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Kttv. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

4.3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

A székhelyen: hétfőn 8-12 óráig, kedden 8-12 óráig, szerdán 8-12 óráig, pénteken 8-11 óráig;
a gemzsei kirendeltségen: hétfőn 8-12 óráig, kedden 8-12 óráig, szerdán 8-16 óráig, csütörtökön 8-12 óráig;
a pusztadobosi kirendeltségen: hétfőn 8-12 óráig, kedden 8-12 óráig, szerdán 8-16 óráig, csütörtökön 8-12 óráig.

4.4. Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

- 4.4.1. A Székhely és a Kirendeltségek, valamint a Kirendeltségek és Kirendeltségek között az egyeztetést a Jegyző végzi el.
- 4.4.2. Az egyeztetés közvetlenül, értekezlet (munkaértekezlet) vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.
- 4.4.3. Az értekezletet a Jegyző hívja össze és vezeti. Az értekezlet résztvevői: a Jegyző által meghívott személyek.

4.5. A Hivatal képvisellete:

- 4.5.1. A Hivatal képviselét a Jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képvisellel a Hivatal dolgozója is megbízható.
- 4.5.2. A képviselleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- a törvény, korm. rendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.5.3. A Hivatal jogi képviselét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 4.5.4. A sajtó és más média előtti képviselre (nyilatkozattételre) a Polgármester és a Jegyző jogosultak.

5.

A Hivatal feladatai

5.1. A Hivatal általános feladatai:

- 5.1.1 A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat(ok), a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- 5.1.2 A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a város lakossága érdekében. A képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat(ok), valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- 5.1.3 A Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati-javaslatokat, rendelet-tervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a Polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 5.1.4 Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a Polgármesternek és a Jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat-és hatásköreinek ellátásában.
- 5.1.5 Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 5.1.6 A Hivatal ügyintézője törvény vagy Korm. rendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

5.2. Közigazgatási feladatok:

- 5.2.1. Végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket az Mötv., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, illetve felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörként megállapítanak.
- 5.2.2. Az ügyintézés során törekedni kell: az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására; a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására; az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére; a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

5.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- 5.3.1. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 5.3.2. Ilk Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- 5.3.3. Gemzse Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Gemzsei Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- 5.3.4. Pusztadobos Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Pusztadobosi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- 5.3.5. Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait közigazgatási szerződés alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Pusztadobosi Kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- 5.3.6. A Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Pusztadobosi Kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- 5.3.7. Az Ilki Aprók Háza Óvoda és Konyha, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Székhelyén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- 5.3.8. Ilk Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait közigazgatási szerződés alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Székhelyén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- 5.3.9. Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait közigazgatási szerződés alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Gemzsei Kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- 5.3.10. A Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Gemzsei Kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

5.4. A Hivatal részletes ágazati feladatai

5.4.1 *Pénzügyi gazdasági feladatok:*

5.4.1.1 *Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:*

- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmény vezetőjével,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki költségvetési beszámoló és mérleg készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról a Magyar Államkincstár felé,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

5.4.1.2 *Költségvetési gazdálkodási feladatok:*

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

5.4.1.3 *Számviteli feladatok:*

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,

- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

5.4.1.4 *Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről,
- adatszolgáltatások,
- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

5.4.1.5 *Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:*

- a Hivatal és az Önkormányzat körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése,
- a Hivatali és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3/KIRA programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

5.4.2 *Adóigazgatási feladatok*

Helyi adóval, gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

5.4.3 Szociális és Gyámügyi igazgatás

5.4.3.1 Szociálpolitikai feladatok:

- a Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, szociális ellátások megállapítása,
- helyi adatszolgáltatás a megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigényléséhez,
- szociális ellátások nyilvántartásának vezetése.

5.4.3.2 Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság; HH, HHH megállapítása vonatkozásában),
- környezettanulmány készítése.

5.4.4 Igazgatási feladatok

5.4.4.1 Általános igazgatási feladatok:

- kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
- termőföld adás-vételével, haszonbérletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

5.4.4.2 A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- lakcím bejelentkezési kérelmek átvétele és továbbítása az illetékes járási hivatal felé.

5.4.4.3 Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések kiadása,
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

5.4.4.4 Köznevelési fenntartói és jegyzői feladatok:

- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat,
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratainak kezelése.

5.4.4.5 Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat és intézménye közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

5.4.4.6 Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat kiadása,
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

5.4.4.7 Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- hivatal gépelési feladatainak ellátása.

6.

Működési szabályok

6.1 A KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg, figyelemmel a megállapodásban meghatározottakra. A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ideértve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítania. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemkésztségről stb.

6.2. A kiadmányozás rendje:

6.2.1 A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét külön intézkedésben határozza meg.

6.2.2 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza.

6.2.3 Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

6.2.4 A Jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben „Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” fejléces iraton a "jegyző megbízásából" megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá.

6.2.5 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is indokolt rögzíteni, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.2.6 A határozatok és végzések kivételével az ügyintézők gyakorolják a kiadmányozási jogot az idézések és környezettanulmányok felvételéről szóló értesítések során, valamint az egyéb, munkaköri leírásukban foglalt feladatok kiadmányozása tekintetében.

6.2.7 Az anyakönyvvezetők önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

6.3. A bélyegzők használatának a rendje:

6.3.1 A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi.

6.3.2 A nyilvántartást az aljegyző vezeti. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

6.3.3 A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

6.3.4 A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

6.3.5 A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

6.3.6 A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6.4. A helyettesítés rendje:

6.4.1 A Jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

6.4.2 A Jegyző és az aljegyző együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jegyzőt és a törvényességi referenst Molnár Ágnes, az Ilki KÖH Pusztadobosi Kirendeltségének köztisztviselője helyettesíti.

6.4.3 Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

6.5. A munkakörök átadás-átvételének rendje:

6.5.1 A munkakör átadás esetén a Jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

6.5.2 A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

6.5.3 Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

7.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr, illetve megbízási szerződés útján valósul meg.

III.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

8.1. A Hivatal a helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.

8.2. A Közös Hivatal gazdálkodását: a belső ellenőr, a FEÜVE, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék ellenőrzheti.

8.3. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.

8.4. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

8.5. A feladatellátás forrásai:

- állami hozzájárulás (feladatfinanszírozás)
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

8.6. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

8.6.1. A székhely, Ilk Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

8.6.2. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az Áht-ben, az Ávr-ben, az Möt-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

8.6.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

8.6.3.1 A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

8.6.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.7. Létszám és személyi juttatás előirányzat:

8.7.1 A KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

8.7.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.8. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

8.9. Felelősségi szabályok:

Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

8.10. Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.10.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.10.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

8.11. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

8.11.1. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

8.11.2. Ingatlanvagyon:

A Hivatal ingatlanvagyonnal nem rendelkezik. Alapítók a törzsvagyonba tartozó hivatali épületüket a közös hivatal ingyenes használatba adják.

8.11.3. Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonelejtárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

9.

Kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok

9.1. A Hivatal vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.

9.2. A Jegyző gondoskodik a szabályzatok és utasítások naprakész vezetéséről, továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

9.3. A Hivatal az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- FEUVE
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Eszközök és források leltározási, leltárkezelési és selejtezési Szabályzata
- Önköltség számítási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közszolgálati Szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

10.

A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

- 10.1 A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.
- 10.2 A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe bejegyezni.
- 10.3 A munkaidő alatti eltávozást a Jegyző engedélyezi.
- 10.4 A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentést tájékoztatni. A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.
- 10.5 A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen KÖH SZMSZ – a Képviselő-testületek jóváhagyását követően – 2025. február 1. napján lép hatályba.

A KÖH SZMSZ-ének elfogadásával az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Ilk, 2025.

Nagy Péter
polgármester

Varga Sándor
polgármester

Dani Attila
polgármester

Lévai Károly
jegyző

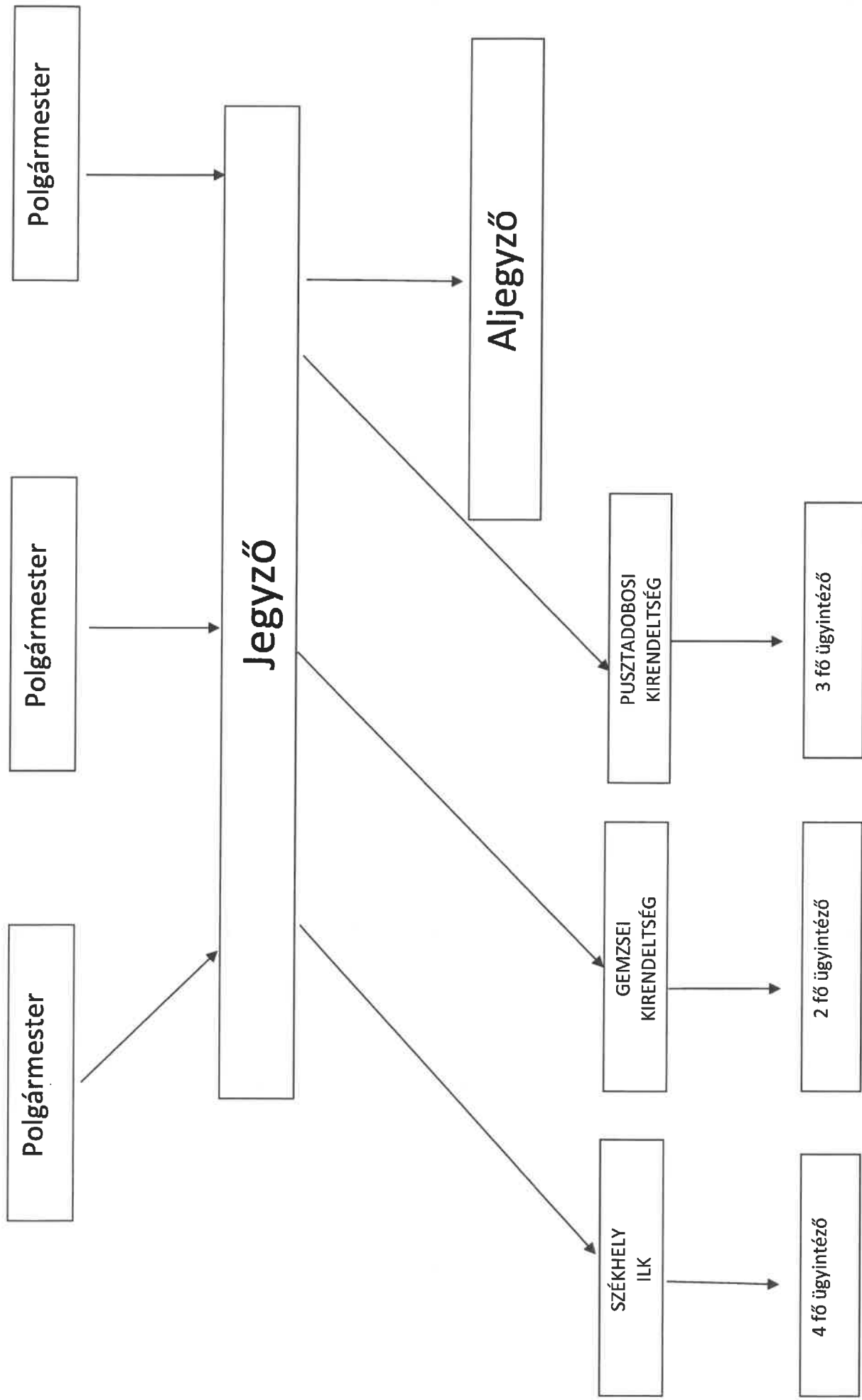
ZÁRADÉK:

Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ilk Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../..... (....) határozattal, Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../..... (....) határozattal és Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../..... (....) határozattal jóváhagyta.

Ilk, 2025.

Lévai Károly
jegyző

1. melléklet a Hivatal szervezeti ábrája



„határozati-javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../.... (.....)
határozata

**az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

A Képviselő-testület:

- 1) az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – 21 oldal tartalommal – **elfogadja.**
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Közigazgatási szerződés

mely létrejött egyrészről

Pusztadobos Község Önkormányzata
székhely: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.
adószám: 15735241-1-15
törzskönyvi nyilvántartási száma: 735243
képviseli: **Dani Attila polgármester** (a
továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről

Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
székhely: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.
adószám: 15775027-1-15
törzskönyvi nyilvántartási szám: 775025
képviseli: **Rostás György elnök**
(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

I.

A közigazgatási szerződés célja

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

II.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 85. szám alatti ingatlanában történik.
2. A Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal ellátja:
 - a. a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Hivatal kijelölt ügyintézője által;

- b. a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője által;
 - c. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője útján.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - a helyi önkormányzat viseli.
4. A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire a nemzetiségi önkormányzat elnökének meg kell hívni.
5. A jegyző vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőségében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobosi Kirendeltségén – 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4. szám alatt - biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.
7. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. A helyi önkormányzat a jelnyelv és a kommunikációs rendszer használatát, a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – jelen közgazgatási szerződésben nem szabályozott - működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tájékoztatja a jegyzőt, vagy az általa írásban megbízott személyt a nemzetiségi önkormányzat költségvetését érintő adatokról, az azt alátámasztó dokumentáció rendelkezésre bocsátásával.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
4. Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal által készített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
5. A költségvetési határozat-tervezet beterjesztésének határideje az Áht. rendelkezései szerint meghatározott időpont.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
7. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.
8. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért a helyi önkormányzat

felelősséggel nem tartozik.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell a költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.
2. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzése az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi, azt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően látja el.

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe.
2. Az 1. pont szerinti adatszolgáltatáshoz a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozatot és annak módosításait a képviselő-testületi döntést követően haladéktalanul megküldi az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézője részére.
3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld.: számla, szerződés, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, fizetési jegyzék, stb.) haladéktalanul átadja az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézője részére.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi információt, adatot, bizonylatot haladéktalanul köteles átadni az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézője részére a szabályszerű gazdálkodás érdekében. Szerződő felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért a Közös Önkormányzati Hivatal nem terheli felelősség.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
2. A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának ellenőrzése az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi, mely kockázatelemzésen alapul.
3. A kötelezettségvállalás rendje
 - A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során a fizetései vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a nemzetiségi önkormányzat tartozik helytállni.
 - A kötelezettségvállalás gyakorlása során be kell tartani az Áht. és az Ávr. előírásait.
 - A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti.
4. Pénzügyi ellenjegyzés

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, az előírt képesítési követelményeknek megfelelő végzettségű köztisztviselő írásban jogosult.
 - A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan be kell tartani az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseit.
5. Érvényesítés
- Az érvényesítést az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője az Ávr-ben meghatározottak szerint végzi.
6. A teljesítés igazolása
- A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
 - A teljesítés igazolása az Áht. és az Ávr. előírásai szerint történik.
7. Utalványozás
- A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
 - Az utalványozás az Áht. és az Ávr. szabályai szerint történik.
8. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatával összhangban a nemzetiségi önkormányzat külön szabályzatban rögzíti.
9. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő összeférhetlenségi szabályok
- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 - Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 - Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 - A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzetiségi önkormányzatot terhelik.
3. A nemzetiségi önkormányzat működésének állami támogatását a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerint veszi igénybe.
4. A nemzetiségi önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárkezelési szabályaival összhangban – külön szabályzatban rögzíti.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönülten vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést – a Magyar Államkincstár felé - az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott ügyintézője látja el a nemzetiségi önkormányzat elnöke által biztosított dokumentumok alapján.
3. A nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézőjét, hogy az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatson.
4. A szolgáltatott adatok valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
5. A helyi önkormányzatot, továbbá az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalt nem terheli felelősség, ha az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása a nemzetiségi önkormányzat működésének hiányossága miatt következett be.
6. A nemzetiségi önkormányzat adószámának igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásánál az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző által kijelölt ügyintéző a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a nemzetiségi önkormányzat elnöke által biztosított dokumentumok és nyilatkozatok alapján jár el.
7. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának nyilvántartásához kapcsolódóan (pl.: eszközbeszerzés) a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles átadni a szükséges adatokat, bizonylatokat. Szerződő felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalt nem terheli felelősség.
8. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles betartani a leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles együttműködni az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézőjével a leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályok betartása érdekében.
9. A nemzetiségi önkormányzat működése során feleslegessé, használhatatlanná vált eszközök vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles betartani a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó előírásokat. Szerződő felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalt nem terheli felelősség.

IX.

A közigazgatási szerződés időtartama

Jelen közigazgatási szerződés határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának időtartamára szól, a nemzetiségi önkormányzat megszűnésével hatályát veszti.

X.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül

helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

2. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

XI.

Egyéb rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen közigazgatási szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak.
4. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
5. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közöttük 2020. február 14. napjától hatályos, Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 12/2020. (II. 13.) határozattal, valamint a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 5/2020. (I. 22.) határozattal elfogadott együttműködési megállapodás.

Jelen közigazgatási szerződést Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/..... (.....) határozatával, a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /..... (.....) határozatával elfogadta. Rendelkezéseit napjától kell alkalmazni.

Pusztadobos, 2025.....

.....
RNÖ Elnöke

.....
Polgármester

.....
jegyző

„határozati-javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../.... (.....)

határozata

**a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő
közigazgatási szerződésről**

A Képviselő-testület:

- 1) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvényben és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakra figyelemmel - a Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal **közigazgatási szerződést köt** 6 oldal tartalommal.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a közigazgatási szerződés aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester



PUSZTADOBOS KÖZSÉG

Polgármestere

4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Tel.:(+36) 45/710-182 Fax:(+36) 45/710-189

E-mail: pusztadobos.hivatal@gmail.com, Honlap: www.pusztadobos.hu

Ügyiratszám: P/135-1/2025.

Készítette: Lévai Károly jegyző

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

(Készült: a Képviselő-testület 2025. január 27-ei ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C. § (2) bekezdése rendelkezik a polgármester szabadság ütemezési tervének a jóváhagyásáról:

„225/C. § (2): A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételeéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.”

Fentiekre tekintettel Dani Attila polgármester szabadságát a Kttv. 225/C. §-ában meghatározottak szerint kell megállapítani az alábbiak szerint:

A Kttv. 225/C. § (1) bekezdése értelmében a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra, azaz 39 nap szabadságra jogosult.

A Kttv. 225/C. § (4) bekezdése a következőket tartalmazza: a polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Fentiek alapján a polgármester törvény szerint meghatározott szabadsága 2025. évben 39 nap.

Tájékoztatom a képviselőket, hogy a polgármester szabadságának mértékét a fent idézett jogszabályhely pontosan meghatározza, azonban javasolt ezen szabadságok ütemezéséről a

Képviselő-testület általi határozat hozatala, ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban foglaltaknak megfelelően döntését meghozni szíveskedjen.

Pusztadobos, 2025. január 15.



**Dani Attila sk.
polgármester**

„határozati-javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../.... (....)

határozata

a polgármester 2025. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Dani Attila főállású polgármester 2025. évi (39 nap) szabadsága igénybe vételét a melléklet szerinti szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Dani Attila

..... (.....) határozat melléklete

NÉV	2025. évre járó napok száma	JAN.	FEBR.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	ALÁÍRÁS
(Az előző évről áthozott szabadsnapokat legkésőbb 2025. március 31-ig ki kell venni.)	Alap: 25 Pót: 14 Előző évről áthozott: 0 összesen: 39	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	
Dáni Attila polgármester	Alap:25	2			3	4	4	
	Pót:14							
	Áthozott:							
	Összesen: 39	2			3	4	4	

NÉV	2025. évre járó napok száma	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.	ALÁÍRÁS
(Az előző évről áthozott szabadsnapokat legkésőbb 2025. március 31-ig ki kell venni.)	Alap: 25 Pót: 14 Előző évről áthozott: 0 összesen: 39	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	
Dani Attila polgármester	Alap: 25	5	5	2				
	Pót: 14				5	4	5	
	Áthozott: 0							
	Összesen: 39	5	5	2	5	4	5	

„határozati-javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../.....(....)

határozata

**a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás
Társulási Tanácsába delegált személyről**

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött** arról, hogy a Pusztadobos Község Önkormányzatát a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsában delegált tagként állandó jelleggel Dani Attila polgármester (4565 Pusztadobos, Rákóczi utca 47.) képviseli.
- 2) Akadályoztatása esetén az Önkormányzatot a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsában Jurkinya Krystyna Danuta (4565 Pusztadobos Tánacsics utca 46.) teljes körűen képviseli.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

„határozati-javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../.... (.....)

határozata

**a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás
továbbműködéséről**

A Képviselő-testület:

- 1) hatályon kívül helyezi a 43/2024. (VI. 26.) és a 82/2024. (XI. 20.) határozatait.
- 2) **Hozzájárul** a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás határozatlan ideig tartó továbbműködéséhez.

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos

K i v o n a t

Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás Társulási Tanácsa
2025. január 20. délután 13.00 órai kezdettel tartott ülés jegyzőkönyvéből

NYÍRMADAI SZOCIÁLIS TÁMOGATÓ, CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK

2/2025. (I.20.)

H A T Á R O Z A T A

a Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás
továbbműködéséről

A Társulási Tanács:

Hatályon kívül helyezi a 7/2024.(VI.20.) és a 12/2024.(XI.11.) számú határozatait.

A Nyírmadai Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Társulás határozatlan ideig
való továbbműködését határozza el.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal.

Kmft

Csernati Sándorné
Csernati Sándorné
Társulás elnöke



Dani Attila
Dani Attila
jegyzőkönyv-hitelesítő