



Szenyér Község Önkormányzat
Polgármestere
Böhönyei Közös Önkormányzati Hivatal
8719. Böhönye, Fő utca 26.
Telefon: 85-522-004 Telefax: 85-522-005
e-mail: bohonye@somogy.hu

Előterjesztés

Javaslat közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatára

Tisztelt Képviselő- testület!

A Böhönyei Közös Önkormányzati Hivatalt 2025. január 1-től 3 helyett 8 település tartja fenn. Szükséges ezért a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. Az átdolgozott SzMSz alapvetően arra a földrajzi elhelyezkedésből adódó szervezési kihívásokra ad választ, hogy egymástól elkülönülten, egy tömbben helyezkednek el a déli csoport három fenntartó önkormányzata, míg egy másik tömb az északi csoport öt fenntartó önkormányzata.

A Miniszterelnökség hatályos útmutatása alapján a hivatali szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása polgármesteri hatáskörbe tartozik. A képviselő-testület hatáskörébe tartozik a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadás rendjének meghatározása. Javaslom, hogy a képviselő-testület a felsoroltak tekintetében fogadja el a hivatal szervezeti és működési szabályzatát, melyet a székhely polgármester hagy jóvá.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról című 386/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13 § (1) bekezdése alapján egy költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67 § (1) bekezdés d) pontjában meghatározottakon túl az alábbiakat.

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Kérem, szíveskedjenek a Miniszterelnökség állásfoglalásának figyelembevételével a Böhöneyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának testületi hatáskörébe tartozó előírásai vonatkozásában áttanulmányozni és elfogadni, továbbá lehetőségük van egyéb javaslatokat is megfogalmazni.

Böhöneye, 2025. február 13.


Nagy Zoltán
polgármester

Határozati javaslat
Böhöneyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Szenyér Község Önkormányzat Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67 § (1) bekezdés a) pontja alapján elfogadja a Böhöneyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a képviselő-testület meghatározási körébe tartozó előírásait (Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje).

Felelős: Vezér Ákos
jegyző
Határidő: azonnal

A Miniszterelnökség állásfoglalása az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról, jóváhagyásáról

 onkormanyzat.csmkh.hu/a-miniszterelnokseg-allasfoglalasa-az-onkormanyzati-hivatal-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzatanak-kiadasarol-jovahagyasarol/

Dr. Koréh Zoltán

kormánytisztviselő

Hatósági Főosztály · Törvényességi Felügyeleti Osztály

A Miniszterelnökség Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársága (a továbbiakban: Miniszterelnökség) TKF-1/342/2/2022. és TKF-1/342/6/2022. számon, az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: Hivatali SzMSz) kiadásával, illetve jóváhagyásával kapcsolatban – lényegét tekintve – a következő álláspontot alakította ki.

I. Az önkormányzati hivatal költségvetési szerv, amelynek alapítása alapító okirattal történik, működésének alapvető dokumentuma a szervezeti és működési szabályzat. A Hivatali SzMSz megalkotásának célja, hogy az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően meghatározásra kerüljön a hivatal szervezeti és működési rendje. [Áht (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról). 7. § (1) bek., 8. § (1) bek. b) pont, 8/A. §, 10. § (5) bek., Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 41. § (6) bek., 84. § (1) bek.]

II. A Hivatali SzMSz megalkotásának lépései:

1. lépés: Alapvető követelmény, hogy a képviselő-testület a saját, vagyis az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében:

- rögzítse a polgármesteri hivatal hivatalos elnevezését [Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 84. § (2) bek.],
- rendelkezzen az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól [Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 53. § (1) bek. j) pont].

2. lépés: A képviselő-testület normatív határozatban meghatározza – a jegyző javaslatára a polgármester által benyújtott előterjesztés alapján – a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét [Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 67. § (1) bek. d) pont, Jat (2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról). 23. § (2) bek.].

3. lépés: A fenti keretszabályok megalkotását követően a jegyző, mint az önkormányzati hivatal vezetője elkészíti a Hivatali SzMSz javasolt szövegét. [Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 81. § (2) bek.,

Áht (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról). 10. § (1) bek., Ávr (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról). 13. § (4a) bek.]

4. lépés: Az elkészített Hivatali SzMSz-t a polgármester jóváhagyja. Azon oknál fogva, hogy az Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól), nem utalja a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a képviselő-testület hatáskörébe, egyértelműen kijelenthető, hogy azt kizárólag a polgármester, mint az irányító szerv vezetője gyakorolja. A Hivatali SzMSz jóváhagyása tehát nem tartozik a képviselő-testület kompetenciájába, így ezen hatáskört sem ruházhatja át más szervére. [Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 42. § 2. és 7. pont, 67. § (1) bek. b) pont, Áht (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról). 9. § a)–b) pont, 9/A. § (1) bek., Ávr (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról). 6. §, 1. számú melléklet II. Fejezet 1. pont b) alpont]

III. A Hivatali SzMSz megjelenési formája:

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának megjelenési formája – mint közjogi szervezetszabályozó eszköz – normatív utasítás. [Jat (2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról). 23 § (4) bek. j) pont]

Fontos hangsúlyozni, hogy ezen normatív utasítás nem lehet ellentétes tartalmú azon rendelkezésekkel, amelyekről a képviselő-testület az Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 53. § (1) bekezdés j) pontja alapján rendeletben, illetve a 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján normatív határozatban döntött. Ezáltal biztosított ugyanis a 67. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, amely szerint a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a hivatalt.

IV. A Hivatali SzMSz kiadásának, illetve jóváhagyásának módjai:

A Miniszterelnökség álláspontja szerint az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló normatív utasításának kiadására és jóváhagyására irányuló eljárás három módon valósulhat meg:

1.) A jegyző által elkészített Hivatali SzMSz-t a polgármester normatív utasításban szabályozhatja, amelynek aláírásával egyidejűleg annak jóváhagyására is sor kerül. [Jat (2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról). 23. § (4) bek. j) pont]

Ebben az esetben a javasolt bevezető rész: „A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:”

Kiadja: polgármester (normatív utasításban)

Jóváhagyja: polgármester

Jóváhagyás formája: normatív utasítás aláírása

2.) A Jat (2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról). 23. § (4) bekezdése j) pontja lehetővé teszi ugyanakkor azt is, hogy a jegyző szabályozza normatív utasításban a vezetése alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét. Ez esetben a jegyző írja alá az általa elkészített és kiadott Hivatali SzMSz-ről szóló normatív utasítást, amelyet a polgármester záradékban jóváhagyólag aláír.

Kiadja: jegyző (normatív utasításban)

Jóváhagyja: polgármester

Jóváhagyás formája: jóváhagyó záradék

3.) A jegyző és a polgármester a Hivatali SzMSz-t együttes normatív utasításban is szabályozhatja, amelyre értelemszerűen a jegyző és a polgármester aláírását is rá kell vezetni. E mód alkalmazása során a polgármesternek szintén – a 2. pontban részletezett – jóváhagyó záradékkal szükséges ellátnia a normatív utasítást.

Kiadja: jegyző és polgármester (együttes normatív utasításban)

Jóváhagyja: polgármester

Jóváhagyás formája: jóváhagyó záradék

V. A Miniszterelnökség külön felhívta a figyelmet, hogy a helyi önkormányzati költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása az irányító szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik, amelyet – főszabály szerint – a polgármester gyakorol. **Egyes önkormányzati költségvetési szervek** tekintetében azonban ezen általános szabálytól az ágazati szabályok eltérhetnek, ugyanis az irányítási hatáskört illetően törvény, az irányítási jogkör gyakorlására való jogosultság vonatkozásában pedig törvény vagy kormányrendelet másképp is rendelkezhet. [Áht (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról). 9. § b) pont, 9/A. § (1) bek.]

VI. A helyi önkormányzati költségvetési szervek (polgármesteri hivatal) **szakmai beszámolóját**, ha más jogszabály eltérő jogi szabályozást nem tartalmaz, akkor a polgármester fogadja el. [Mötv (2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól). 81. § (3) bek. f) pont, Áht (2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról). 9. § i) pont, 9/A. § (1) bek., Ávr (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról). 6. §, 1. számú melléklet]

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér és Somogyszentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal alakítottak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Az önkormányzati 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 közös önkormányzati hivaltal a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában. Költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 854.§ (1) bekezdés.

(1) A Hivatal elnevezése:

Böhöneyi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8719 Böhönye, Fő utca 26.

Hivatal állandó kirendeltségeinek címe:

8717. Szenyér, Simon u. 1.

8705. Somogyszentpál, Kossuth tér 1.

8696. Táská, Arany János u. 2.

8700. Csömend, Árpád u. 2.

(2) A Böhöneyi Közös Önkormányzati Hivaltal (4) bekezdésben felsorolt Önkormányzatok az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér és Somogyszentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma községek közigazgatási területe.

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Böhönye Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Nemeskisfalud Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Szenyér Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Somogyszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Táská Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Csömend Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Hosszúvíz Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Libickozma Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait és az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését az 1. számú melléklet tartalmazza.

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

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

aa) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal Táskai kirendeltsége

ac) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal Csömendi kirendeltsége

bb) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

bc.) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal

8719 Böhöneye, Fő utca 26.

bc.) Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal Somogyszentpáli kirendeltsége

8705. Somogyszentpál, Kossuth tér 1.

II. fejezet

A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

(1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges további hozzájárulás, arról fenntartó önkormányzatok a Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének elfogadásakor döntenek.

(3) A hivatal egységes, mely szakmai két fő területi egységre tagozódik:

1. Déli csoport a jegyző vezetésével ellátja Böhöneye, Szenyér, Nemeskisfalud,

2. Északi csoport az aljegyző vezetésével ellátja Somogyszentpál, Táskai, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma

településeken az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(4) Fenntartó önkormányzatok költségvetését a települések kisebbségi önkormányzatainak költségvetését, valamint azon jogi személyiségű társulás, és az általa fenntartott intézmények költségvetését melynek munkaszervezeti feladatait a közös hivatal látja el, a közös hivatal készíti el, és a közös hivatal látja el a gazdasági szervezeti feladatokat is.

(5) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztásokat, munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza

III. fejezet
A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai
3.§

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- a települések Képviselő-testületeivel kapcsolatos feladatokat a jegyző és aljegyző látja el, a hivatal bevonásával

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat (önkormányzati ügyekben a polgármester útján) megadni,

(3) A közös hivatal a testületek működésével összefüggően :

- Testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket készítenek, melyek törvényességét a jegyző és aljegyző vizsgálja a beterjesztésük előtt, valamint törvényességi jelzéssel él az ülésen elhangzott javaslatokra vonatkozóan.
- Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.

- Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

- Segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (társulás, alapítvány, gazdasági társaságok, önkormányzati szövetségek stb.) a községi önkormányzatok képviselőjében eljáró delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(4) A Közös Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és a munkatervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.
- Elősegíti a bizottság működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
- Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

(5) Megállapodás alapján segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a kisebbségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

(6) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(7) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.

(8) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

(9) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér-gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.

- Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.

- Végzi az intézményi gazdasági szervi feladatokat, végzi az önkormányzati és kisebbségi önkormányzati gazdasági szervi feladatokat végzi a jogi személyiségű társulás munkaszervezeti és gazdasági feladatait.

- Számviteli munkát végez, könyveli az önkormányzat és intézményei pénzforgalmát. Határidőre adatokat szolgáltat az országos könyviteli rendszerben,

- Költségvetéseket, beszámolókat, zárszámadásokat előkészíti polgármesteri előterjesztéshez, szükséges elő és háttérszámításokat előzetesen elvégzi.

- Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat.

- Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

- Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

(10) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel, továbbá

- Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és

- Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

(11) Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, és ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

- A székhelyen és a kirendeltségeken a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásra használt ingatlanok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatba adnak. A székhelyhivatal, illetve a kirendeltségek épületeinek felújítási, karbantartási munkáit a tulajdonos önkormányzatok költségvetésében kell megtervezni.

- Ingóságok: a társult önkormányzatok 2025. január 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adják a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátáshoz szükséges ingó vagyont. Az ingyenes használatba adott ingóságok 2025. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól, mely a tulajdonjogot nem érinti. A 2025. január 1. napja után beszerzett eszközök a finanszírozó önkormányzat tulajdonában maradnak, kivéve a Hivatal székhelyére beszerzett ingóságokat, mely a Hivatal tulajdonába kerül, és a közös hivatal megszűntetésekor a Hivatal tulajdonában marad.

(12) Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

(13) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

(14) Közös Önkormányzati Hivatal látja el államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) és (4b) bekezdései alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) 9.§ (1) bekezdésben meghatározott feladatokat az alábbi intézmények vonatkozásában:

1. Déli csoport:

- Térségi feladatot ellátó Böhöneyi Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde, valamint külön telephelyen működő térségi feladatot ellátó bölcsődei-, óvodai, iskolai- időszerű-, és szociális étkeztetést biztosító konyha.

- Önkormányzati külön szervezeti egységeként működő Böhöneyi Művelődési Ház és Könyvtár, Böhöneyi Szociális Alapszolgáltatási Központ (gyermekjóléti-, családsegítő-, egészségügyi-, időszerű ellátás), valamint a településüzemeltetést ellátó Böhöneyi Kommunális Csoport.

2. Déli Csoport:

- Táskai Tőzike Óvoda

- Somogyzentpáli Tündérrózsa Óvoda

4.§

Közös Hivatal államigazgatási feladatai, a köztisztviselőkkel szembeni általános követelmények

(1) A hivatal köteles

- a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreibe tartozó döntéseket, a közigazgatási szolgáltatásokról és hatósági eljárásról és szülő törvény a (Ket) és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

- Végzi mindazon döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, illetve törvényi felhatalmazáson alapuló rendelkezés alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörökként állapítanak meg.

(2) 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 közös önkormányzati hivatal köztisztviselőjét 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 illetve aljegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

IV. fejezet

A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

5.§.

(1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Böhöneyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

(2) A Közös Hivatal gondoskodik az önkormányzatok és önállóan működő intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

(3) A közös önkormányzati hivatal egységes, mely az alábbi szakmai szervezeti egységekre tagolódik: Déli Pénzügyi Osztály – Vezeti a gazdasági vezető

Ellátja a költségvetési törvények, államháztartási törvény, adózási törvények és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat Böhöney, Szenyér, Nemeskísfalud községek vonatkozásában.

Északi Pénzügyi Csoport (368/2011 (XII.31.) Korm. r. 9.§.(3) bek. szerint) – kijelölt pénzügyi előadó

Ellátja a költségvetési törvények, államháztartási törvény, adózási törvények és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat Somogyzentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma községek vonatkozásában

Déli Igazgatási és szervezési Osztály – vezeti a jegyző

Ellátja az Mötv, államigazgatási ágazati jogszabályok, választási jogszabályok, adóztatási jogszabályok, anyakönyvi és népszégnnyilvántartási jogszabályok valamint helyi rendeletekben előírt feladatokat, különös tekintettel az önkormányzati döntések előkészítésére és végrehajtására, közmeghallgatásra vonatkozó előírásokra, és igazgatási, önkormányzati működtetés-támogatási, választási feladatokat Böhönye, Szenyér, Nemeskísfalud vonatkozásában.

Északi Igazgatási és szervezési Csoport – vezeti az aljegyző

Ellátja az Mötv, államigazgatási ágazati jogszabályok, választási jogszabályok, adóztatási jogszabályok, anyakönyvi és népszégnnyilvántartási jogszabályok valamint helyi rendeletekben előírt feladatokat, különös tekintettel az önkormányzati döntések előkészítésére és végrehajtására, közmeghallgatásra vonatkozó előírásokra, és igazgatási, önkormányzati működtetés-támogatási, választási feladatokat Somogyszentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma vonatkozásában.

(4) A költségvetési szervek féléves és éves beszámolóját a szervek vezetőinek és a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírni. Az önkormányzat beszámolóját a polgármesternek és a jegyzőnek (aljegyzőnek), valamint az elkészítéséért felelős személynek kell aláírni. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért felelős személynek a regisztrációs számát is. A beszámolókat az önkormányzatnak az Áht-ben és az Ávr.-ben meghatározott határidőben kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

(5) A Déli csoport operatív vezetését a jegyző távollétében a gazdasági vezető, az északi csoportban az aljegyző távollétében a kijelölt pénzügyi felelős végzi.

6. §

A Belső kontrollrendszer megszervezése a jegyző (északi csoportban az aljegyző) feladata. A belső ellenőrzés kiterjed gazdasági társaságokra, közhasznú társaságokra, az Önkormányzati vagyon kezelőjére, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre is.

7. §

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza. A szabályzat és annak mellékletei hatálya kiterjed mindazokra a költségvetési szervekre, melyek gazdasági feladatait a Hivatal látja el.

V. fejezet A KÖZÖS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

8. §

(1) A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzatok tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A közös önkormányzati hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

(3) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző (aljegyző) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(4) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok SZMSZ-ei rendelkeznek.

VI fejezet

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

9.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

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

(4) A közös önkormányzati hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait a déli csoportban a jegyző, északi csoportban az aljegyző készíti el.

10.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző és aljegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok 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 és a nemzetiségi testületek ülésein,
- törvényességi észrevételt tesz az előterjesztésre és annak vitájában elhangzott javaslatokra szavazás előtt,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző és aljegyző 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 közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével a közös hivatalt létrehozó megállapodás szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői 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 közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt.
- -A köztisztviselő kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

VII fejezet . A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

11.§

A közös önkormányzati hivatal egységes, mely az alábbi szakmai szervezeti egységekre tagolódik:
Déli Pénzügyi Osztály – Vezeti a gazdasági vezető

Ellátja a költségvetési törvények, államháztartási törvény, adózási törvények és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat Böhönye, Szenyér, Nemeskisfalud községek vonatkozásában.

Északi Pénzügyi Csoport (368/2011 (XII.31.) Korm. r. 9.§.(3) bek. szerint) – kijelölt pénzügyi előadó

Ellátja a költségvetési törvények, államháztartási törvény, adózási törvények és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat Somogyszentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma községek vonatkozásában

Déli Igazgatási és szervezési Osztály – vezeti a jegyző

Ellátja az Mötv, államigazgatási ágazati jogszabályok, választási jogszabályok, adóztatási jogszabályok, anyakönyvi és népeségnyilvántartási jogszabályok valamint helyi rendeletekben előírt feladatokat, különös tekintettel az önkormányzati döntések előkészítésére és végrehajtására, közmeghallgatásra vonatkozó előírásokra, és igazgatási, önkormányzati működtetés-támogatási, választási feladatokat Böhönye, Szenyér, Nemeskisfalud vonatkozásában.

Északi Igazgatási és szervezési Csoport – vezeti az aljegyző

Ellátja az Mötv, államigazgatási ágazati jogszabályok, választási jogszabályok, adóztatási jogszabályok, anyakönyvi és népeségnyilvántartási jogszabályok valamint helyi rendeletekben előírt feladatokat, különös tekintettel az önkormányzati döntések előkészítésére és végrehajtására, közmeghallgatásra vonatkozó előírásokra, és igazgatási, önkormányzati működtetés-támogatási, választási feladatokat Somogyszentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma vonatkozásában.

A szervezeti felépítés ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

12.§

(1)A közös önkormányzati hivatali létszáma: 18 fő

Jegyző

Aljegyző

Gazdasági Vezető

északi csoport kijelölt pénzügyi felelőse

adóügyi, igazgatási, titkársági, testületi, ügyfélszolgálati feladatok:

- déli csoportban 10 fő
- déli csoportban 4 fő (2025 október 30-ig 5 fő)

(2) Munkarend a közös hivatalban

A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfő: 7.45-től 16.10-ig

Kedd: 7.45-től 16.10-ig

Szerda: 7.45-től 17.15-ig

Csütörtök: 7.45-től 16.10-ig

Péntek: 7.45-től 13.00-ig

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

Böhönye Községben:

Hétfő: 8.00-tól 12.00-ig, 13.00-tól 16.00-ig

Szerda: 8.00-tól 12.00-ig, 13.00-tól 17.00-ig

Péntek: 8.00-tól 12.00-ig

Szenyér Községben:

Hétfő, szerda, péntek: 8.00-tól 11.00-ig

Somogyszentpál Községben:

Hétfő, szerda, péntek: 8.00-tól 11.00-ig

Táska Községben:

Hétfő, szerda, péntek: 8.00-tól 11.00-ig

Csömend Községben:

Hétfő, szerda, péntek: 8.00-tól 11.00-ig

(4) Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző, a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

13.§

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók 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 és aljegyző 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

(4) 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 közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit 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.

(5) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

(6) A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény helyi végrehajtásának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza

14. §

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

VIII. fejezet **A hivatal működése**

15. §

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatják össze. Tanácskozást a székhely önkormányzat polgármester hívja össze, és ő vezeti az ülést.

(2) A Hivatal köztisztviselői részére a déli csoportban a jegyző, északi csoportban az aljegyző operatív munkamegbeszélést tarthat szükség szerint.

Ügyiratkezelés speciális szabályai

16. §

A déli csoport iratainak iktatása a Böhönyei Közös Önkormányhatali Hivatal rendszerében történik, míg az északi csoport iratai a somogyszentpáli hivatali kirendeltség külön iktatókönyvébe kerülnek rögzítésre, és innen történik külön-külön a hatósági statisztikai adatszolgáltatás.

Kiadmányozás rendje

17. §

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a függelék tartalmazza.

Szabadság engedélyezése

19. §

A szabadság igénybevételét legalább egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, északi csoportban az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető szabadság. Déli csoport távolléti rögzítése a székhely, az északi csoport távolléteinek rögzítése a somogyszentpáli kirendeltségen történik a KIRA rendszerben.

Záró rendelkezések

20. §

Jelen egységes szerkezetbe foglalt módosított Szervezeti és működési Szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

Böhönye, 2025. január 1.

Vezér Ákos jegyző

Jóváhagyta:

Zsoldos Márta Piroska
székhely település önkormányzat polgármestere

Záradék:

A szabályzatot képviselő-testületek hatáskörébe tartó ügyekben az alábbi döntésekkel fogadták el:

Böhönye Község Önkormányzat Képviselő-testülete ----- képviselő-testületi határozat,
Szenyér Község Önkormányzat Képviselő-testület ----- képviselő-testületi határozat,
Nemeskisfalud Község Önkormányzat Képviselő-testülete ----- képviselő-testületi határozat,
Somogyszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testület ----- képviselő-testületi határozat,
Hosszúvíz Község Önkormányzat képviselő-testület ----- képviselő-testületi határozat,
Csömend Község Önkormányzat Képviselő-testület ----- képviselő-testületi határozat,
Libickozma Község Önkormányzat Képviselő-testület ----- képviselő-testületi határozat,
Táska Község Önkormányzat Képviselő-testület ----- képviselő-testületi határozat

1 melléklet

Somogy Vármegyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3
Ügyintéző: Nagyné Koltai Ágnes
Telefonszám: 82/503-226

Iktatószám: 14-TNY-846-2/2025-810429
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2025. január 01. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 810429
Adószám: 15810427-1-14
KSH statisztikai számjel: 15810427-8411-325-14
Státusz: élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.02.28

Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Székhely cím:

Cím: 8719 Böhönye, Fő utca 26

Foglalkoztatási jogviszonyok:

közfoglalkoztatási jogviszony
munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

- | | |
|--------|---|
| 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 |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 041120 | Földügy igazgatása |
| 042110 | Mezőgazdaság igazgatása |
| 044310 | Építésügy igazgatása |
| 045110 | Közüti közlekedés igazgatása és támogatása |
| 051010 | Hulladékgazdálkodás igazgatása |
| 052010 | Szennyvízgazdálkodás igazgatása |
| 053010 | Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása |
| 054010 | Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása |
| 061010 | Lakáspolitikai igazgatása |
| 063010 | Vízügy igazgatása |
| 076010 | Egészségügy igazgatása |
| 082010 | Kultúra igazgatása |
| 084010 | Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal |

összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
098010 Oktatás igazgatása
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos átalakulás (jogelőd szerv megszűnt)
Alapítás dátuma: 2013.03.01
Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kelte	típusa	azonosító adatai
2025.01.17	módosító okirat	177-2/2025
2025.01.17	alapító okirat	177/2025
2025.01.06	határozat	elfogadóhatározatok + megállapodás
2024.11.05	kinevezési okirat	vezetői megbízás
2024.10.30	határozat	csatlakozási szándék határozatok
2022.06.02	kinevezési okirat	Vezetői megbízás
2022.05.03	kinevezési okirat	Kinevezés
2022.04.05	kinevezési okirat	Kinevezés
2021.09.02	kinevezési okirat	Jegyzőkönyv
2021.08.25	kinevezési okirat	Vezetői kinevezés
2020.11.10	kinevezési okirat	Vezetői kinevezés
2020.03.10	kinevezési okirat	1/2020. (I.17) sz. hat.
2020.02.24	kinevezési okirat	Vezetői kinevezés
2014.04.28	alapító okirat	14-TNY-2359-1/2014
2014.04.24	módosító okirat	14-TNY-2359-1/2014
2014.02.13	alapító okirat	14-TNY-1961-1/2014
2013.02.27	alapító okirat	14-TNY-947-1/2013

Közvetlen jogelőd(ök):

törzsk.	régi törzsk.	megnevezés
azon.	azonosító	
570303		BÖHÖNYE, NEMESKISFALUD, SZENYÉR KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGE 8719 Böhönye, Fő utca 26

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv	funkciója
(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)	
BÖHÖNYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 8719 Böhönye, Fő utca 26	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

BÖHÖNYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8719 Böhönye, Fő utca 26
CSÖMEND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8700 Csömend, Árpád utca 2
HOSSZÚVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8716 Hosszúvíz, Fő utca 45
LIBICKOZMA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8707 Libickozma, Fő utca 29
NEMESKISFALUD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
8717 Nemeskisfalud, Madarász utca 1
SOMOGYSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8705 Somogyszentpál, Kossuth tér 1
SZENYÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8717 Szenyér, Simon J. utca 1
TÁSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
8696 Táská, Arany János utca 2

Vezető:

Vezető neve: Vezér Ákos
Kinevezés kezdete: 2024.11.01
Neme: férfi
vége: határozatlan
Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
tényleges vége:

Telephely(ek):

telephely	technikai sorszám
-----------	-------------------

- BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZENYÉRI KIRENDELTSÉGE 1.
8717 Szenyér, Simon J. utca 1
- CSÖMEND 4.
8700 Csömend, ÁRPÁD utca 2
- SOMOGYSZENTPÁL 2.
8705 Somogyszentpál, KOSSUTH tér 1
- TÁSKA 3.
8696 Táska, ARANY JÁNOS utca 2

Elérhetőség:

Telefon: 85/522-004
 Mobil: 30/6325-255
 Fax: 85/522-005
 E-mail:
 Hivatali kapu azonosító (KRID): 509086135
 Cégekpu azonosító:

Közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok:

BÖHÖNYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 CSÖMEND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 HOSSZÚVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 LIBICKOZMA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 NEMESKISFALUD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
 SOMOGYSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 SZENYÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
 TÁSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	69	Közös önkormányzati hivatal
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	325	Önkormányzati Hivatal
KSH területi számjel:	1426532	
KSH járáskód, név:	144	Marcali járás
Pénzügyi körzet:	5124	Böhönye
Önkormányzat típusa:	9	község
Település típusa:	94	község 1.000-4.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	8	közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2013.03.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári vármegyei igazgatóság kódja/neve:	14	Somogy Vármegyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	2013.03.01	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15810427-1-14 Adóköteles bevételszerző tev. kezdete: 2013.03.01
 Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem
 TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '25 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás

A törzskönyvi kivonatot BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (8719 Böhönye, Fő utca 26) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékeességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Kaposvár, 2025. január 21.

Tapsonyi Tünde a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Sashalmi Judit
államháztartási irodavezető

Kapják:

1. BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (8719 Böhönye, Fő utca 26)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 509086135
2. Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság (7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3)

1/ melléklet
B

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÍRÁSSAL LÁTTA EL



Magyar_Államkincstár_K-TORZS_DHSZ

Magyar Államkincstár

Somogy Vármegyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3
Ügyintéző: Nagyné Koltai Ágnes
Telefonszám: 82/503-226

Iktatószám: 14-TNY-846-2/2025-810429
Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartási adatok
módosítása
Melléklet: Törzskönyvi kivonat

HATÁROZAT

A(z) BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (8719 Böhönye, Fő utca 26) által benyújtott, 2025. január 20. napján, a 14-TNY-846-1/2025-810429 iktatószámon érkezett, BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL megnevezésű (törzskönyvi azonosító: 810429) törzskönyvi jogi személyre vonatkozóan benyújtott változás-bejelentési kérelemnek teljes egészében helyt adok. A benyújtott okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A törzskönyvi jogi személy Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett adatain a kérelmezett módosításokat 2025.01.01 alkalmazási dátummal átvezetem.

A(z) BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL törzskönyvi jogi személy törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett módosított adatait a határozatom mellékletét képező Törzskönyvi kivonat tartalmazza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 80. § (1) bekezdésén, 81. § (2) bekezdés a) pontján, 85. § (3) és (6) bekezdésén, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 104. § (2) bekezdésén alapul.

A Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Kaposvár, 2025. január 21.

Tapsonyi Tünde a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

Sashalmi Judit
államháztartási irodavezető

Kapják:

1. BÖHÖNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (8719 Böhönye, Fő utca 26)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 509086135
2. Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság (7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3)

2. melléklet a költségvetési szerv legfontosabb adatai

Cím: 8719. Böhönye, Fő utca 26.

Telefon: 85/522-004

e-mail cím: jegyzo@bohonye.hu

aljegyzo@somogyszentpal.hu

Számlaszám: 67000124-10005006-00000000

Adószám: 15810427-1-14

Törzskönyvi azonosító szám: 810429

KSH statisztikai számjel: 15810427-8411-325-14

Jegyző: Vezér Ákos

Aljegyző: Lakics Hajnalka

Szervtípus: 69

Szektor: 1251

KSH gazdálkodási formakód: 325

Pénzügyi Körzet: 5124

TEÁOR fő tevékenység: 8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat 841105

Kormányzati funkciók:

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

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

041120 Földügy igazgatása

042110 Mezőgazdaság igazgatása

044310 Építésügy igazgatása

045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása

053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

061010 Lakáspolitikai igazgatása

063010 Vízügy igazgatása

3. melléklet

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:

Jegyző

Aljegyző

Gazdasági vezető

igazgatási ügyintézők

pénzügyi ügyintézők

4. melléklet

Böhönyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, és kirendeltségei:

1. A közös önkormányzati hivatal székhelye:

Böhönye, 8719. Böhönye Fő u. 26.

2. A közös önkormányzati hivatal állandó kirendeltségeinek címe:

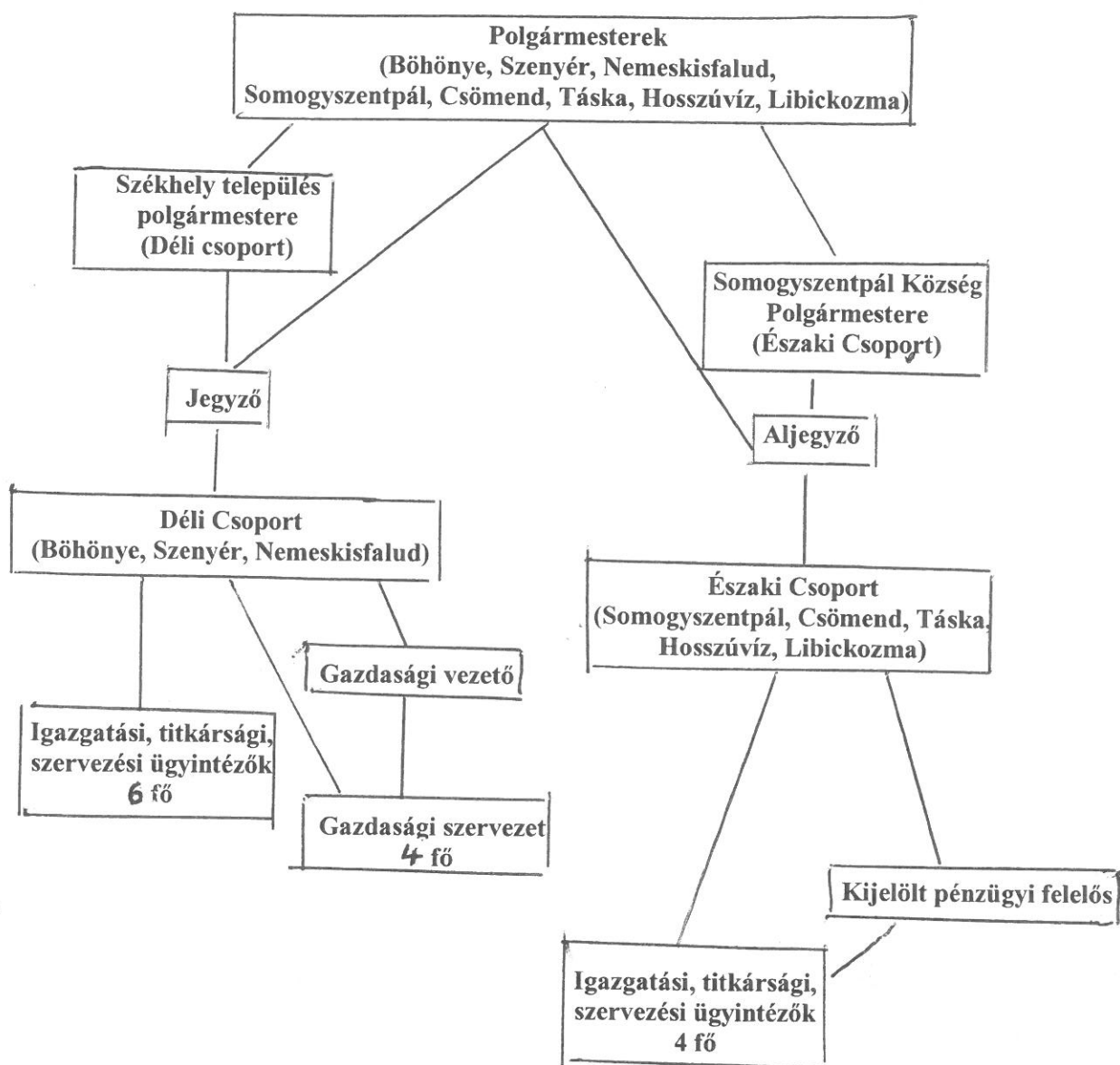
Szenyér, 8717. Szenyér, Simon u. 1.

Somogyszentpál, 8705. Somogyszentpál, Kossuth tér. 1.

Táska, 8696. Táska, Arany János u. 2.

Csömend, 8700. Csömend, Árpád u. 2.

5. melléklet
Szervezeti ábra



függelék

Jegyző a kiadmányozás rendjét Mötv 81.§ (3) bekezdés j.) pontja alapján az alábbiak szerint szabályozza:

Somogyszentpál, Csömend, Táská, Hosszúvíz, Libickozma települések és önkormányzataik vonatkozásában az összes jegyzői hatáskörbe tartozó önkormányzati, közigazgatási, államigazgatási ügyben, az önkormányzat működésének biztosításával összefüggő összes kiadmányozási jogot (különös tekintettel a rendeletek és jegyzőkönyvek aláírására és feltöltésére), adatvédelmi ügyekben, továbbá a munkáltatói jogkörben az északi csoport dolgozóinak, szabadság, túlmunka, egyéb távollét elrendelés-nyilvántartás, teljesítményértékelés, továbbképzés szervezésével összefüggő kiadmányozási jogot, továbbá az északi csoport dolgozóinak és képviselő-testületi tagok vagyonynyilatkozatával összefüggő átvétellel, tárolással, visszaadással összefüggő aláírási jogot a jegyző, az aljegyzőre ruházza át.

Böhönye, 2025. január 1.

Vezér Ákos
jegyző