

1. napirend



Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal

J e g y z ő j é t ő l

4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.

e-mail: jegyzo@gavavencsello.hu

jegyzo@paszab.hu



Iktsz: 130/2025.

ELŐTERJESZTÉS

a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata a 2019. évi általános helyi önkormányzati képviselő és polgármester választásokat követően úgy döntött, hogy Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre. 2024. novemberében Balsa Község Önkormányzata kinyilvánította azon szándékát, hogy csatlakozni kíván a Közös Önkormányzati Hivatalhoz. Gávavencsellő és Paszab települések önkormányzatai a csatlakozást elfogadták, majd 2024. decemberében bejegyzésre került a Magyar Államkincstár a közhiteles nyilvántartásba a három Önkormányzat döntése szerinti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása. Ez a bejegyzés 2024. december 11-án történt meg, elsőként a megyében.

A tervszerű, hatékony működés érdekében, dinamikus munkával már jelen januári ülésre elkészült a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, mely jelen előterjesztés melléklete.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) irányító szerve az Önkormányzat Képviselő-testülete Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete, és Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete, és mint irányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontja szerint a Hivatal, mint költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása a hatáskörébe tartozik.

Ugyancsak az Áht. rendelkezik arra vonatkozóan, hogy– 10.§ (5) bekezdés - a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a meghatározza, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát milyen kötelező tartalommal kell az irányító szervnek elfogadnia:

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- 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 a gazdasági szervezet feladatait ellátja.

Fenti szabályok alapján az SZMSZ struktúrája ezen szabályok alapján épül fel.

1. Az alapításról jelen esetben nem jogszabály rendelkezik, az SZMSZ megalkotására és elfogadására felhatalmazást adó jogszabályok felsorolását a bevezető rendelkezés tartalmazza.
2. A I. A Hivatal Alapító okirata, alapadatai cím alatt található a Hivatal alapító okiratának kelte, száma és az alapítás időpontja. Ugyancsak ebben a fejezetben kerültek elhelyezésre a Hivatal általános adatai, azonosítói, közfeladata, a használt hivatali bélyegzők leírása, a székhely és a telephely hivatalok azonosító adatai.
3. A II. cím a hivatal illetékességi területét írja le.
4. A III. cím szabályai a Hivatal jogállására és feladataira vonatkozó szabályokat foglalja össze, tartalmazza a főtevékenység szerinti államháztartási szakigazgatási besorolást, valamint az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölését.
5. A IV. cím a Hivatal képviselete, ahol megállapításra kerül a hivatal vezető tisztségviselőinek jogosultsága, valamint a vezetői feladatokat ellátó munkakörök megnevezése a gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos főszabályok mind a Hivatal, mind az önkormányzat fenntartásában működő intézmények esetén. A gazdálkodó szervezetek felsorolása a könnyebb kezelhetőség érdekében mellékletben került található.
6. Az V. cím a Hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos alapvető feladatok felsorolását tartalmazza, melynek részletezése ebben a fejezetben történik, megállapítva a Polgármesterek irányítói jogkörének szabályait, valamint a jegyző és az vezetői tevékenységének kiterjedését.

7. A következő fejezet VI., a Hivatal szervezeti felépítését, a csoportstruktúrát mutatja be, ezen belül vezetők, csoportok, ügyintézők és más foglalkoztatottak alapvető fő feladatainak felsorolását tartalmazza. A vezetők esetében differenciáltan kerültek megállapításra az igazgatási-feladatköri és vezetési-szervezési feladatkörök. A feladatok részletezését az egyes ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák, melyek az SZMSZ függelékei. A függelékként történő kezelés lehetővé teszi, hogy a szervezet folyamatosan alkalmazkodni tudjon és reagáljon a jogszabályi változásokra, vagy éppen keletkező feladatok naprakész ellátására. A szervezeti felépítés, illetve ábra mellékletben került elhelyezésre.
8. Az VII. fejezet a munkarendre, ügyfélfogadási rendre, illetve technikai eszközök használatára, valamint a munkaszervezésre, – értekezletek, vezetői megbeszélések programozása – biztonságtechnikai szabályokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz, valamint szabályozza a járványhelyzet esetén követendő eljárást, és meghatározza az otthoni munkavégzés szabályait.
9. A VIII. fejezet a köztisztviselőkel és a munkavállalókkal kapcsolatos általános munkajogi szabályokat tartalmazza. Ugyancsak itt került meghatározásra a külső kommunikáció rendje, az ügyiratkezelés, valamint a belső ellenőrzés folyamata.
10. A IX. fejezet záró rendelkezéseket tartalmaz, melyet a Hivatali SZMSZ hatályba lépésére, az eddig hatályban lévő szabályzat hatályon kívül helyezésre vonatkozik.
11. A mellékletek, függelékek:
12. Az 1. melléklet azon költségvetési szervek felsorolását tartalmazza, melyek az önkormányzat fenntartásában működnek és amelyek gazdálkodási feladatait a Hivatal ellátja.
A 2. melléklet a kiadmányozás rendje, a gördülékeny, hatékony és gyors ügyintézészt szolgálja, bármely vezetői távollét esetén megoldást ad a kiadmányozásra.
A 3. melléklet a Hivatal szervezeti felépítését tartalmazza a jelenlegi működés szerint. A függelék a munkaköri leírások, melyek a Hivatal dolgozóinak részletes feladatait tartalmazzák és a Hivatali SZMSZ-ben leírt fő feladatok kibontásával teljes lefedettséget biztosítanak.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja, mindkét Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyását követő időpont.

Kérem az előterjesztés, valamint annak mellékletét képező Hivatali SZMSZ megtárgyalását és jóváhagyását.

Gávavencsellő, 2025. január 8.



Határozati javaslat
..... Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025.(...) határozata
a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat melléklete szerint elfogadja.

**Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testületek) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) és 85.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre. Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. január 1. napjával a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott.

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra, a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának rendelkezéseire, államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra – **a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testületek (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:**

**I.
A GÁVAVENCSELLŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPADATAI:**

1. A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata	
a) száma:	GKÖH/A-1/2024.
b) törzskönyvi nyilvántartási szám:	843463
c) az alapítás időpontja:	2020. január 1.
A Hivatal alapító okiratát Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 250/2024.(XI.20.) határozatával, Paszab Község Önkormányzat 110/2024.(XI.19.) határozatával, Balsa Község Önkormányzat 106/2024.(XI.28.) határozatával elfogadta.	
2. A Hivatal megnevezése:	Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
a) A Hivatal székhelye: A Hivatal postacíme:	4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1. 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) A Hivatal honlapja:	www.gavavencsello.hu
3. A Hivatal Kirendeltségeinek megnevezése:	Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége
telephelyei:	4475 Paszab Fő út 9. 4468 Balsa Fő tér 1.
4. A Hivatal azonosító adatai:	
a) Statisztikai számjele:	15843465-8411-325-15
b) Adószáma:	15843465-1-15
c) Számlavezető pénzügyintézetének neve:	MBH Bank Nyrt.
d) Költségvetési elszámolási számla száma:	685000184-00603270

5. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	
a) megnevezése: székhelye:	Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) megnevezése: székhelye:	Paszab Község Önkormányzata 4475 Paszab, Fő út 9.
c) megnevezése: székhelye:	Balsa Község Önkormányzata 4468 Balsa, Fő tér 1.

6.A Hivatal jogelőd költségvetési szerveinek megnevezése, székhelye:

Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal	4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
Tiszateleki Közös Önkormányzati Hivatal	4487 Tiszatelek, Tanács utca 20.
Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal	4474 Tiszaberel, Fő út 40.

II.

A HIVATAL ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község és Balsa Község közigazgatási területe.

III.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
2. A Hivatal közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben, (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata és Balsa Község Önkormányzata működésével, valamint az önkormányzatok polgármesteri és jegyzői feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában; a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és ágazati jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.
3. A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt tevékenysége:
Főtevékenység államháztartási szakigazgatási besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
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
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gávavencsellő, Paszab és Balsa települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Paszab és Balsa településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

4. A Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott helyi önkormányzati közigazgatási szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal önálló jogi személyként - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

A Hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a Képviselő-testületek felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzatok költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

A Hivatalt a jegyző vezető, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

5. A Hivatal feladatai:

5.1. A Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

5.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

5.3. a képviselők munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosításokat megadni.

5.4. A polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) segíti a polgármester önkormányzati tevékenységéhez kapcsolódó feladatainak ellátását.

5.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

5.4. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, létszám, bérigazgatást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési szervek ellenőrzését, az intézmények számviteli feladatait,
- e) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.

5.5. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus ügyintézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében egyes ügyfajták esetében, az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről,
- g) a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe eleget téve a jogszabályban foglaltaknak:
- ga) ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
- gb) iratértvényességi nyilvántartás,
- gc) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- gd) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- ge) központi érkeztetési ügynök,
- gf) központi kézbesítési ügynök.

IV. A HIVATAL KÉPVISELETE

A Hivatal a jegyző képviseli. A jegyző távollétében a polgármester által kijelölt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény, (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a képviselet ellátására.

A Hivatal gazdasági vezetői feladatait a Vagyongazdálkodási Csoportvezető látja el.

A Hivatalhoz nem tartozik olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapító, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési gazdálkodási és gazdasági szervezeti feladatok tekintetében a hivatalhoz a 1. mellékletben felsorolt költségvetési szervek tartoznak.

Az SZMSZ rendelkezéseit a közös önkormányzati hivatal és az Önkormányzatok fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti – irányító szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

V. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Hivatal – a Képviselő-testületek döntései és a Képviselő-testületek által jóváhagyott és a polgármesterek által aláírt Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására kötött megállapodásban – közigazgatási szerződésben - foglaltak szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármesterek irányítják, amely jogkörükből eredően a székhelyen és a kirendeltségeken

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a Képviselő-testületek felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben a Hivatal felé szabályozzák a kiadmányozás rendjét,
- d) a jegyző tekintetében gyakorolják lakosságszám arányában a munkáltatói jogokat,
- e) gondoskodnak a Hivatal székhelye, illetve kirendeltségei rendeltetésszerű működéséről, meggyőződnek a Képviselő-testületek határozatainak végrehajtásáról,
- f) rendszeresen tájékozódnak az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról,
- g) értékeli a hivatali munka hatékonyságát abból a szempontból, hogy az megfelel-e az önkormányzat igényeinek,
- h) egyetértési jogot gyakorolnak a köztisztviselők kinevezése, felmentése, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, jutalmazása során.

2. A Hivatal – a polgármesterek irányításával - a jegyző vezeti a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően.

A jegyző vezetői jogkörében:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében,
- b) gondoskodik a Hivatalban folyó munka megszervezéséről, melynek során a csoportvezető útján, vagy közvetlenül utasítja a hivatal dolgozóit,

- c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- d) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) biztosítja a Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát,
- f) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- g) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- h) a köztisztviselők munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzi a csoportokban dolgozók teljesítményértékelését, minősítését,
- i) biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak betartását,
- j) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében:
 - ja) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - jb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
 - jc) biztosítja a Hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
 - jd) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
 - je) gondoskodik a feladat-ellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadás biztosításáról,
 - jf) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - kg) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - jh) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületek, a Képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- k) tájékoztatja a Képviselő-testületeket a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármestereknek,
- l) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- m) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- n) minden héten hétfőn a Balsai Kirendeltségen 13.00 órától 16.00 óráig, kedden a Paszabi Kirendeltségen 8.00-tól 16.00 óráig és szerdán a székhelyen 8.00 órától 12.00 óráig ügyfélfogadást tart,
- o) részt vesz a polgármesterek vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleteken,
- p) a korszerű munkavégzés számítástechnikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors, ügyfélcentrikus ügyintézés, a szolgáltató közigazgatást,
- q) ellátja az Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
- r) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és eredményes felhasználását,
- s) koordinálja a képviselő-testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- t) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a határozatok, rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- u) ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat az országgyűlési képviselő, a helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokon, Európa Parlamenti képviselő választások és népszavazások alkalmával,

- v) ellátja a helyi népszámlálási felelősi feladatokat népszámlálás lebonyolítása során
- w) a Hivatali feladatokhoz kapcsolódó kiadmányozás rendjét a 2. melléklet szerint szabályozza.

VI. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Hivatal szervezeti ábráját a **3. melléklet** tartalmazza.

2.A Hivatal Szervezeti egységei:

Igazgatási Csoport

Vagyongazdálkodási Csoport

3.A Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportját a jegyző, vagyongazdálkodási csoportját a jegyző által a székhely polgármester egyetértésével megbízott vagyongazdálkodási csoportvezető vezeti. A jegyző és a csoportvezető gondoskodnak a vezetésükre bízott csoportokon folyó döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését és ezért személyes felelősséggel tartoznak.

4.A jegyző és tevékenységét érintően a vagyongazdálkodási csoportvezető feladata az igazgatási-feladatköri tevékenység tekintetében:

- a) részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, a napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak,
- b) segítik azon önkormányzati bizottságok munkáját, amelyért a Hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak,
- c) részt vesznek a bizottságok ülésein, a tárgyalta napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő köztisztviselő jelenlétéről is;
- d) biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a Képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak,
- e) kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják,
- f) gondoskodnak a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásáról a csoport hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzéséről, irányításáról és ellenőrzéséről, különös figyelemmel a jogszerű határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására, a határozatok végrehajtására,
- g) gyakorolják a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- h) a Hivatal feladatmegosztása szerint a csoporthoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak,
- i) a jegyző a médiának tájékoztatást ad, illetve közreműködik a lakosság tájékoztatásában,
- j) a Hivatal képviselőjében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában,

- k) közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésről tájékoztatják,
- l) a vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel,
- m) kapcsolatot tartanak külső szervekkel.

5.A jegyző és a csoportvezető feladata a vezetési-szervezési tevékenység tekintetében:

- a) vezeti az csoportot, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítását,
- b) szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját,
- c) gyakorolja a szabadság kiadására vonatkozóan a csoport dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogot,
- d) gondoskodik a csoportok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- e) gondoskodik a vezetése alatt működő csoport munkarendjének betartásáról,
- f) gondoskodik a vezetése alatt álló csoport esetében a hivatal ügyfélfogadási rendjének betartásáról,
- g) biztosítja a hatékony hivatali munkát szolgáló, az ügyintézők közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást,
- h) előkészíti a csoporthoz tartozók szabadság ütemezését és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, (szabadságolás, elhúzódo betegség, más tartós távollét stb. esetén) a szabadságolási terv betartását ellenőrzi,
- i) betartja és a csoportjában betartatja a polgármesteri és jegyzői utasításokat.
- j) a csoportvezetőt távollétében a jegyző helyettesíti,
- k) felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- l) ismeri az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján,
- m) szignálja a beérkező postát az illetékes ügyintézőre, irattározás előtt ellenőrzi az ügyiratokat és kézjeggyével ellátja azt,
- n) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- o) beszámol a csoport tevékenységéről,
- p) koordinál, együttműködik a hivatalon belül olyan ügyekben, ahol azt jogszabály, belső szabályzat, vagy jegyző előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja,
- q) gondoskodik a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

6.Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak:

- a) a Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása,

- b) az ügyintéző feladata az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítása. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével teljesíti;
- c) követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattevés;
- d) az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

7.A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott (takarító, kézbesítő)

- a) biztosítja a Hivatal napi működését, az irodahelyiségek tisztántartását,
- b) ellátja a helyi kézbesítési feladatokat, napi bejövő és kimenő posta szállítását,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatal vezetője, vagy a polgármester megbízza.

A Hivatal létszámadatait a tárgyévben elfogadott önkormányzati költségvetések vonatkozó melléklete tartalmazza.

8. Igazgatási csoport fő feladatai:

- a) képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtásában történő közreműködés, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, nyilvántartása, felterjesztés, önkormányzati rendeletek közzététele, Nemzeti Jogszabálytárban történő publikálása, nyilvántartása,
- b) nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, közreműködés az ülések összehívásában, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, felterjesztés,
- c) civil támogatási kérelmek előterjesztése, megállapodások előkészítése,
- d) polgármester napi feladatainak segítése,
- e) iktatás, iratkezelés,
- f) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok, továbbá ismeretlen holttest anyakönyvezése, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése, igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, képzelt szülő adatainak megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében, tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
- g) személyi adat és lakcímnnyilvántartással, népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- h) hirdetmények közzététele, kifüggesztések,
- i) hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- j) környezetvédelemmel, természetvédelemmel, zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság védelemmel, közlekedésigazgatással, közművekkel, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- k) állategészségügyi és növényvédelmi feladatok, állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése,
- l) középületek műszaki állapotának felügyelete,
- m) önkormányzati beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítése, a munkák kivitelezésével kapcsolatos feladatok felügyelete,

- n) statisztikai adatszolgáltatások,
- o) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- p) birtokvédelem,
- q) üzletek működésével kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- r) szálláshely üzemeltetési engedélyek, telepengedélyek kiadása,
- s) hatósági bizonyítvány kiadása,
- t) személyzeti és munkaügyi igazgatási feladatok ellátása, szabadságnylvántartás és ütemterv vezetése, közreműködés az éves köztisztviselői teljesítményértékelés és a továbbképzési terv elkészítésében,
- u) MÁK KIRA rendszer kezelése,
- v) gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladat és hatáskörök – ,környezettanulmány készítése megkeresésre,
- w) családvédelmi koordináció, a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében, előzetes gyámrendelés
- x) köztemetés elrendelésével kapcsolatos feladatok,
- y) önkormányzatok által biztosított pénzbeli és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatok, (szociális tűzifa, nyári szociális gyermekétkeztetés, élelmiszersomagosztás),
- z) lakossági adatszolgáltatás a hulladékszállítást végző közszolgáltató részére,
- zs) települési támogatással kapcsolatos ügyek.

9. Vagyongazdálkodási csoport fő feladatai:

- a) az önkormányzatok költségvetésének előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, éves beszámoló készítése a képviselő-testület felé,
- b) likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, az önkormányzat pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása,
- c) kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel,
- d) állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény, elszámolás adatszolgáltatás,
- e) civil támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése,
- f) pénzkezelési feladatok a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- g) szociális és gyámügyi segélyek kifizetése, utalása a jogerős határozatok alapján,
- h) üzemanyag-felhasználás elszámolása, bizonylatok kiállítása, önkormányzati gépjárművek menetleveleinek, gépnaplóinak, üzemanyag fogyasztásának ellenőrzése,
- i) kifizetések teljesítése, bizonylatolása, a számlák helyességének ellenőrzése, utalványozás ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése,
- j) helyben számfejtett bérek, illetmények megbízási díjak, egyéb személyi kiadások kifizetése,
- k) analitikus nyilvántartás vezetése,
- l) alszámlanyitással kapcsolatos teendők ellátása,
- m) iratkezelő rendszerben számlák érkeztetése,
- n) gépjárműadóval, iparüzési adóval, kommunális adóval, telekadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladat és hatáskörök, ezzel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása,
- o) fizetési értesítések, felszólítások, adóvégrehajtással kapcsolatos feladat és hatáskörök, más hatóság megkeresésére indított végrehajtási eljárások lefolytatása,
- p) papír-írószer, tisztítószer rendelés, készletek nyomon követése,
- q) lakbér és egyéb kintlévőségek figyelemmel kísérése,
- r) választások pénzügyi lebonyolítása,
- s) népszámlálás pénzügyi elszámolásainak lebonyolítása,

- t) leltározási feladatok ellátása, selejtezéssel kapcsolatos tevékenységek elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- u) KSH statisztikák készítése,
- v) ASP program kezelése, vagyontkimutatás, vagyontkaszter kezelése,
- w) az önkormányzat vagyonszolgáltatási ügyeinek intézése,
- x) alapellátással kapcsolatos finanszírozási és népegészségügyi működési engedélyezés ügyintézése,
- y) pénzügyi szabályzatok elkészítése,
- z) pályázatok pénzügyi elszámolása,
- zs) könyvelés, a nemzetiségi önkormányzatok bank és pénztár kontírozása, könyvelése.

A feladatok részletes felsorolását az egyes ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. függeléké tartalmazza.

VII.

A HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

1. Munkaidő

A Hivatalban a köztisztviselők és a munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.

Munkaközi szünet hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon 30 perc.

2. Ügyfélfogadás

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Kedd	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig

Az ebédidő hétfőtől csütörtökig 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszak, mely 30 perc. Pénteken ebédidő nincs.

3. Munkarend

Mind a székhelyen, mind a kirendeltségeken a köztisztviselők és a Hivatalban dolgozó foglalkoztatottak jelenléti íven jegyzik a munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről való eltávozást a jegyző engedélyezi.

Betegség miatt a munkahelyről távolmaradó köztisztviselő, munkavállaló betegségét annak első napján köteles bejelenteni, melyet a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

Évente legalább egyszer munkaértekezletet kell tartani, amelyen a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását, és meghatározza a Hivatal, az önkormányzat működésével, az ügyintézéssel kapcsolatos irányelveket, követelményeket.

4.Járványhelyzet

Járványhelyzet esetén a jegyző elrendelheti a hivatal épületének lezárását. Ezen időszak alatt az ügyfélfogadást, a kérelmek benyújtásának lehetőségét biztosítani kell.

Az ügyfélfogadás Gávavencsellőn a hivatal bejáratánál kialakított kis helyiségben, a Paszabi Kirendeltségen és a Balsai Kirendeltségen a jegyző által kijelölt helyiségben, ablakos nyitvatartással zajlik a 2. pont szerinti ügyfélfogadási időben. Az ügyintézők beosztásáról a jegyző gondoskodik. A folyamat eseti jegyzői utasítás keretében kerül szabályozásra.

5.Otthoni munkavégzés

A jegyző járványhelyzet, vagy energiaválság esetén a hivatal ügyintézésének biztosítása mellett megszervezi az otthoni munkavégzés feltételeit. Az otthoni munkavégzéssel érintett munkakörök meghatározásáról a polgármesterrel történő egyeztetést követően hoz döntést, melyről külön okirat készül. Az otthoni munkavégzés feltételeit a munkavállaló részére biztosítani kell (számítógép, egyéb output eszközök átadás-átvétele). A folyamat eseti jegyzői utasítás keretében kerül szabályozásra.

6. Fénymásoló, telefon, internet használata

A Hivatalban fénymásolást végezhet az arra felhatalmazott köztisztviselő, munkavállaló. Fénymásolni csak hivatalos iratokat lehet!

Telefonálni, elektronikus levelezőrendszert használni hivatalos ügyben lehet. A magánjellegű beszélgetések díját meg kell téríteni.

7. Bélyegző használata

A Hivatalban használt bélyegzőkről a kijelölt pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

A bélyegző használatára a bélyegzőt nyilvántartás szerint átvett személy jogosult. A bélyegző csak hivatalos célra használható, azt illetéktelenek számára átadni, hozzáférhetővé tenni tilos! A bélyegző állapotáért az átvévő köztisztviselő felel, megrongálódás esetén a kárt megtéríti.

Ha a meghatározott személyen túl a bélyegzőt más személy jogosan használhatja (meghatalmazás, megbízás, stb.), a bélyegző átvételi és visszaadási elismervény aláírásával kell igazolnia.

A napi munka befejezése után a hivatal helyiségeiben elzáratlanul bélyegző, nem maradhat.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

- A fejbélyegző leírása: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
- Körbélyegző leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A Paszabi kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A Balsai Kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A jegyző körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a „Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” feliratot és sorszámát.

A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása

tartalmazza. A bélyegző nyilvántartásokat a székhelyen és a kirendeltségen is fel kell fektetni és folyamatosan aktualizálni kell. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

8. Vezetői megbeszélés

A vezetők (jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető, kirendeltségek pénzügyi ügyintézői) ellenőrzik az ügyfélfogadást, ügyintézés, munkarendet, a szakmai munka törvényességét.

A jegyző legalább háromhavonta apparátusi értekezletet tart, ahol tájékoztatja a köztisztviselőket az előző időszak tevékenységei kapcsán felmerült problémákról, a megoldásra váró feladatokról és a következő negyedév prognózisáról.

9. A Hivatal biztonságtechnikai szabályai

Az informatikai rendszert üzembe helyezni, leállítani az e feladattal megbízott informatikus jogosult. Üzemzavarokról a köztisztviselők tájékoztatják a jegyzőt, illetve az ügyintézők az ügyfeleket.

Többnapos üzemzavar esetén az lakosságot a helyben szokásos módon értesíteni kell.

Rendkívüli esemény (tűz, elektromos zárlat, rablás, erőszakos cselekmény, stb.) alkalmával a polgármestert és a jegyzőt azonnal értesíteni kell, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A Hivatal és a Kirendeltségek épületében dohányozni tilos!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Kutyát, háziállatot és bármilyen állatot a Hivatal épületébe behozni tilos!

Munkaidő után, vagy munkaidőn kívül a Hivatalban tartózkodni csak a polgármester, vagy a jegyző engedélyével lehet.

10. Képviselési jog

A Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető vagy az általuk megbízott személy jogosult képviselni.

Bíróság előtt a Hivatal jogi képviselését az önkormányzat által megbízott, és az önkormányzat jogi képviselését is ellátó ügyvéd látja el.

VIII.

A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓIVAL KAPCSOLATOS MUNKAJOGI RENDELKEZÉSEK, HIVATAL KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

1.A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselő az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint, vagyonyilatkozatot tesz, illetve számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége áll fenn a:

- a) jegyzőnek,
- b) vagyongazdálkodási csoportvezetőnek,
- c) pénztárosoknak,
- d) a kirendeltségen a pénzügyi ügyintézőnek
- e) valamint a törvény által előírt feladatokat ellátó köztisztviselőnek.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. törvény 5. §-a állapítja meg.

2.A Hivatallal köztisztviselői és alkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyes juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, személyi illetménye és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselők díjazása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nem köztisztviselő foglalkoztatottak esetén a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni, illetve a foglalkoztatottak bankszámlájára utalni.

A foglalkoztatottak egyéb juttatásaira a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Nem rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők szakmai továbbképzésére fordítható forrás a Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre. A továbbképzések kiválasztása és az azokon résztvevő köztisztviselők kijelölése, a szakmai igények és a szükségesség figyelembe vételével a jegyző hatáskörébe tartozik.

A Hivatal továbbtanulásban azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkaköre betöltéséhez a választott képzés megszerzése szükséges, illetve hasznosítható.

A továbbtanulás szabályai:

Minden köztisztviselő köteles

- a) írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát,
- b) felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- c) leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.

Szociális jellegű juttatások

A Hivatal dolgozóinak szociális jellegű juttatásait a Közszolgálati Szabályzat szabályozza.

3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, munkakörben, az ott érvényben lévő szabályokban és a munkaszerződésekben, vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásokban leírtak szerint történik.

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

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi eljárást von maga után. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

A hivatali működés a jogszabályi keretek között nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül. Egyedi ügyekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

A Hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a Hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közzététellel, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat által biztosítja.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- a Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatásnak udvariasnak, konkrétan, szabatosan kell lennie,
- a nyilatkozatok tételekor mindenkor figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra, a Hivatal jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart okozna, vagy a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az anyagnak, egy részének kijavítását, kiegészítését, saját szavainak közlését.

5.A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók helyettesítésének megszervezése a jegyző feladata.

6.Munkakörök átadása-átvétele

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők munkaköri változása, illetve jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataik átadása-átvétele, csoportvezetői munkakör átadása esetén a jegyző felel a lebonyolításért.

A további munkakörök esetében a csoportvezető felel a munkakör megfelelő átadásáért.

A munkakör átadása során jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- a) a munkakör, az átadó és az átvevő megnevezését, az időpont megjelölését,
- b) a folyamatban lévő ügyek felsorolását ügyiratszámokkal, az utolsó eljárási cselekmény megjelölésével,
- c) át kell adni a nyilvántartásokat, szakkönyveket, közlönyöket, szobaleltárt és a munkakör során használt eszközöket, felszereléseket.

Ezen szabályok munkakör módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

7.Kártérítési felelősség

A köztisztviselő kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-160.§-ai szabályozzák.

A köztisztviselőnek nem minősülő munkavállaló kártérítési felelősségére Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény XIV. fejezete az irányadó.

A Hivatal (munkáltató) kártérítési felelőssége:

A dolgozó a szokásos személyi, használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat csak a jegyző engedélyével és tudomásával hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. nagyobb értékű ékszer, készpénz, fényképezőgép, műszaki eszközök, stb.).

Ha a dolgozó az előbbi szabályt megszegi a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.

8. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése ASP rendszer igénybevételével történik, számítógépes online program segítségével, a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

A titkos, személyes adatot tartalmazó és zárt ülésről készült, fel nem használt iratot iratmegsemmisítőben haladéktalanul meg kell semmisíteni, legkésőbb a munkaidő végéig.

9. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodási feladatait a hatályos jogszabályokban, az egyedi szabályzatokban meghatározott rendben és módon kell végezni.

A gazdálkodási feladatokat, a gazdálkodás vitelét belső szabályzatok segítik.

10.Belső ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles gondoskodni független belső ellenőr megbízásáról.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése: Az SZMSZ 2025. január-én Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község Önkormányzat és Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ-t Paszab Község Önkormányzata határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ-t Balsa Község Önkormányzata határozatával jóváhagyta.

A Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat határozatával és Paszab Község Önkormányzat határozatával jóváhagyott a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január napjával hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Gávavencsellő, 2025.

Paszab, 2025.

Balsa, 2025.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Fenntartók részéről jóváhagyták:

Tajthy Péter
Paszab Község Önkormányzat Polgármestere

Berecz János
Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat
Polgármestere

Somogyi Szilvia
Balsa Község Önkormányzat Polgármestere

1. melléklet**A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke****Gávavencsellő**

1. Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata
2. Gávavencsellői Művelődési Ház és Község Könyvtár
3. Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde
4. Gávavencsellői Önkormányzati Konyha
5. Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás
6. Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ
7. Gávavencsellő Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata
8. Gávavencsellő Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Paszab

1. Paszab Község Önkormányzata
2. Paszabi Mesekert Bölcsőde
3. Mandula Néni Óvodája
4. Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Balsa

1. Balsa Község Önkormányzata
2. Balsai Meseház Óvoda
3. Balsai Önkormányzati Konyha
4. Balsai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatal képviseletében, valamint saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

a) Kizárólag a jegyző kiadmányozhatja:

- a személyzeti igazgatásban keletkezett munkajogi iratokat a közszolgálati szabályzat szerint,
- hatósági ügyekben hozott határozatokat,
- éves statisztikai adatszolgáltatást,
- kötelezettségvállalást (megrendelést) tartalmazó iratot a Hivatal önkormányzatok igazgatási tevékenysége – igazgatási feladatok – szakfeladaton,
- ellenőrzésre, vizsgálatokra adott jelentést, intézkedést,
- a Hivatal szervezeti átalakításával, a szervezet működésével, új feladat vállalásával kapcsolatos iratot, szakmai állásfoglalást,
- fellebbezés, kifogás, panasz felterjesztését felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek, egyéb iratoknak felterjesztését a felettes szervhez,
- a Hivatal képviseletével kapcsolatos kiadmányokat, köztisztviselőket érintő továbbképzéseken való részvételi szándékot, jelentkezési lapot,
- a jogorvoslati felterjesztéseket.
- anyakönyvi feladatok végzésére megbízást,
- házasságkötéshez 30 napos várakozási idő alóli felmentést,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
- bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez, minisztériumokhoz küldött iratot,
- ügyintézési határidő meghosszabbítását,
- normatív és állami támogatások visszaigénylését,
- adóbevallást,
- költségvetési beszámolót.

b) hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő ügyintézők közül:

- kiadmányozás illeti meg az anyakönyvvezetőt, és a népesség-nyilvántartót munkaköri leírásához igazodóan,

c) valamennyi ügyintéző az előtte folyamatban lévő ügyben kiadmányozza:

- az idézést, meghívást, értesítést,
- hiánypótlásra felhívást, egyéb levelezést,
- környezettanulmányt,
- jogerős záradékot,
- nyilvántartások hitelesítését, lezárását (a pénzügyi nyilvántartások kivételével),
- határozatnak, végzésnek nem minősülő, az előző pontokban fel nem sorolt iratot.

Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet A kiadmányozás rendje
2. melléklet A Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke
4. Munkaköri leírások

2. napirend



Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal

J e g y z ő j é t ő l

4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.

e-mail: jegyzo@gavavencsello.hu

jegyzo@paszab.hu



Iktsz: 48/2025.

ELŐTERJESZTÉS

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024.(X.8.) önkormányzati rendeletének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Osztálya megvizsgálta a 2024. október 8-án megtartott alakuló ülés teljes jegyzőkönyvét, valamint annak mellékleteit.

A vizsgálat tárgyát képezte többek között az alakuló ülésen megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi az általuk tett javaslatok alapján átdolgozott módosítás.

A Képviselő-testületek szervei azok a Társulások, melyeknek tagjai. Ezidáig, tekintettel arra, hogy a társulások tekintetében feladata az önkormányzatnak nem keletkezett, így sem a megnevezésüket, sem pedig a társulásra átruházott feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályoztuk.

A teljes önkormányzati rendeletben módosítani kellett és ki kellett venni azokat a szabályokat, amelyek más, magasabb szintű jogszabályra utaltak, hivatkoztak. Ezek a szabályok azért voltak célszerűek a helyi rendeletünkben, mivel alkalmazásuk során iránymutatást adnak, hogy az „alap” szabályok hol keresendők, mintegy ezeket egészíti ki a saját helyi sajátosságai a települési önkormányzatnak.

Pontosításokra is sor került, a bizottságok összetétele vonatkozásában, feltüntettük, hogy a bizottságoknak hány fő képviselő és nem képviselő tagja van. Pontosítottuk a rendkívüli ülés összehívásának módját, feltüntettük, hogy az emailben és telefonon, vagy írásos formában is történhet.

A Törvényességi osztály véleménye szerint, amennyiben zárt ülést tart a képviselő-testület, külön döntést kell hozni a zárt ülés napirendi pontjainak elfogadásáról is, tehát ez a szabály is bekerült az SZMSZ-be.

A közösségi fórumok esetében definiálni volt szükséges, hogy mit értünk nagyobb közösségen.

Nem állapítottunk meg hivatali munkarendet az alpolgármesternek, azonban mivel ő társadalmi megbízatású alpolgármester, így ezen tény került rögzítésre az SZMSZ-ben.

Bár a Hivatal jelenlegi struktúrájában nincs a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkező köztisztviselő, pontosítani kellett a tartós távollét esetében követendő eljárást.

A fentiek szerint a képviselő-testület szerveinek feladatairól, az átruházott hatáskörökről szóló melléklet több ponton módosult, és kiegészült a rendelet-tervezet 1. melléklete szerint. A rendelet 2. melléklet a 4. melléklet módosítása, mivel itt egy betűírási hiba volt.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője - a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű - előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. Ennek megfelelően az elvégzett előzetes hatásvizsgálat megállapításait az alábbiak szerint ismertetem:

Előzetes hatásvizsgálata:

1. Várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

Nincs hatás.

2. Várható környezeti és egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt, illetve egészségügyi hatásai nincsenek.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

Nem növekszik.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az önkormányzati rendelet felülvizsgálatát indokolta a magasabb szintű jogszabályok történő összhang megteremtése.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A szabályozás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítottak.

Részletes indokolás

- 1.§-hoz: Kiegészültek a képviselő-testület szervei a Társulásokkal.
- 2.§-hoz: Kitérőre került a magasabb szintű jogszabályra történő hivatkozás.
- 3.§-hoz: A képviselő-testület nem kötőjellel volt írva.
- 4.§-hoz: Betűhiba volt.
- 5.§-hoz: Kiegészült a „legalább” szóval.
- 6.§-hoz: A rendkívüli ülés összehívásának módja bekerült a szabályozásba.
- 7.§-hoz: Pontosításra került a hivatkozás.
- 8.§-hoz: Törlésre került egy hibás dátum.
- 9.§-hoz: Meghatározza, hogy a zárt ülés napirendi pontjainak elfogadására külön határozatban kerül sor.
- 10.§-hoz: Törlésre került egy fél mondat, az ülésen a hozzászólás lehetőségével kapcsolatban, tekintettel arra, hogy rendkívüli ülés esetében nincs lehetőség az írásbeli jelzésre idő hiányában.
- 11.§-hoz: A név szerinti szavazás jegyzőkönyvének bekerült, hogy az melléklete a testületi jegyzőkönyvnek.

- 12.§-hoz: A döntés elfogadásához szükséges szavazatokkal, és szünettel kapcsolatos szabályokat tartalmaz.
- 13.§-hoz: A rendeletek kihirdetésének szabályait pontosítja.
- 14.§-hoz: Meghatározza, hogy a határozatoknak mi a címe pontosan.
- 15.§-hoz: Pontosít egy hivatkozást.
- 16.§-hoz: A közmeghallgatáson elhangzott kérdés esetén az azonnali válaszadást preferálja.
- 17.§-hoz: Az online közmeghallgatás szabályait pontosítja.
- 18.§-hoz: Pontosítja a polgármester feladatait, kikerült a magasabb szintű jogszabályra hivatkozás.
- 19.§-hoz: Az alpolgármester részére történő hivatali munkarend megállapítása tárgyában hoz szabályt.
- 20.§-hoz: A bizottságok létszámát határozza meg.
- 21.§-hoz: A jegyzői tisztség betöltetlensége, a tartós akadályoztatás, estén a feladat ellátásra vonatkozó szabályokat rögzíti.
- 22.§-hoz: A költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésére vonatkozó szabályt állapít meg.
- 23.§-hoz: Magasabb szintű jogszabályra történő hivatkozás miatt került módosításra.
- 24.§-hoz: Módosítja a rendelet 4. mellékletét és 6. mellékletét.
- 25.§-hoz: Hatályon kívül helyezi azokat a szabályokat, melyekben magasabb szintű jogszabályokra történő hivatkozás szerepel.
1. melléklethez: Módosul a rendelet 6. melléklet, kiegészül a társulásokra átruházott hatáskörökkel, valamint a polgármesterre és jegyzőre átruházott hatáskörök is pontosításra, részletezésre kerültek, hogy a
2. melléklethez: Betű elírás miatt módosul a 2.6. pont

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a módosítás elfogadását.

Paszab, 2025. január 9.



Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testületének

1/.... (...) önkormányzati rendelete

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024.(X.8.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Képviselő-testület szervei:)

„d) Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző),”

(2) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdése a következő e)–g) ponttal egészül ki:

(A Képviselő-testület szervei:)

„e) Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás, Székhelye: 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.

f) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulás 4400 Nyíregyháza Hősök tere 5.

g) Közép-Szabolcsi Egészségügyi Társulás 4484 Ibrány Árpád u. 5-7.”

2. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat kötelező feladat és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és egyéb ágazati jogszabályok állapítják meg.”

3. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület tagjai a polgármester és a képviselők.”

4. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. §

A Képviselő-testület mindenkori névsorát a 3. melléklet tartalmazza.”

5. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 rendes ülést tart. Az üléseket a hónap utolsó keddjére kell összehívni. Az ülések 13.00 órakor kezdődnek.”

6. §

(1) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Rendkívüli ülés összehívása esetén el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, a sürgősség okát azonban mindenképpen közölni kell.”

(2) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 9. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A rendkívül ülés összehívásának módja: telefonon, emailben, vagy írásos formában történik.”

7. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 14. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A Képviselő-testület minden nyilvános ülésére, valamennyi napirendi ponthoz tanácskozási joggal meg kell hívni a 4. melléklet 1. és 2. pontjában felsorolt szerveket és személyeket.

(3) A meghívott érintett részére egyszeri kétperces hozzászólási lehetőség biztosított, kizárólag ahhoz a napirendi ponthoz, melyhez meghívták.”

8. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti legkésőbb a tárgyfélévet megelőző félév utolsó hónapjában a Képviselő-testület elé. A munkatervben megtárgyalandó napirendekre a Képviselő-testület tagjai, a bizottságok tagjai, a jegyző, valamint a helyi civil szervezetek tehetnek javaslatot.”

9. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 18. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az elfogadott napirendi pontokról szóló határozatot a napirendi pontok sorszámának, címének, és az előterjesztőnek a megjelölésével külön határozatban a nyílt és amennyiben zárt ülés van, a zárt ülés napirendi pontjainak felsorolásával kell meghozni.”

10. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak.”

11. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 28. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének melléklete, és amely tartalmazza

- a) a jegyzőkönyv megnevezését,
- b) a szavazás tárgyát,
- c) a szavazás időpontját, év, hónap, nap, óra megjelöléssel,
- d) a hozott döntés megnevezését, mely a javaslat elfogadása, elutasítása is tartalmazza,
- e) a szavazás eredményét, szavazatszám és „igen, nem, tartózkodás” megjelöléssel,
- f) a polgármester és a jegyző aláírását.”

12. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Amennyiben a döntés elfogadásához szükséges többséget a javaslat nem kapja meg, úgy az ülésvezető 15 perc szünetet rendel el. A szünet után az ülésvezető ismét szavazásra bocsátja az előterjesztést”

13. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 31. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az önkormányzati rendeletet a Hivatal Paszabi Kirendeltségének hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel – kell kihirdetni.”

14. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A határozat megjelölés magában foglalja a képviselő-testület elnevezését, a határozat számát arab számmal, „/”jelet, majd az évszámot, a határozathozatal hónapját római számmal, napját arab számmal, „)” zárójelek által közbezártan, valamint a döntés tárgyából képzett címét, „-ról, ről” raggal ellátva a következők szerint:

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/évszám.(hónap. nap) határozata (.....)-ról.”

15. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 33. § (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:)

„g) a 12. § (2)-(3) bekezdésében foglalt nyilatkozatot a nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalásról.”

16. §

(1) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 35. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.”

(2) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 35. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A képviselő-testület lehetőséget biztosít egyedi döntése alapján a közmeghallgatás online formában történő megtartására. Az online közmeghallgatás esetében a polgármester beszámolójáról készült felvétel az önkormányzat hivatalos honlapján, előre meghirdetett időpontban közzétételre kerül. Az online közmeghallgatás időpontjában a képviselő-testületnek jelen kell lennie, a határozatképességet az Mőtv 54. §-ban foglaltak betartásával kell biztosítani.”

17. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület, a lakosság, a helyi civil önszerveződő közösségek számára a lakosságot teljes egészében vagy egy-egy nagyobb közösséget érintő ügyben a döntés előkészítésébe történő bevonás céljából falugyűlést tarthat. Nagyobb közösségen kell érteni, közszolgáltatással érintett, vagy adott témában érintett lakóközösséget.”

18. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 43. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A polgármester:

- a) segíti a képviselők munkáját, irányítja és összehangolja a Képviselő-testület működését,
- b) irányítja az alpolgármester munkáját, biztosítja a vezetés egységét, az alpolgármester részére rendszeres tájékoztatást nyújt, meghatározza az időszerű feladatokat és tevékenységéről beszámoltatja őt,
- c) a helyi újság, a honlap és egyéb fórumok útján rendszeresen tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat munkájáról,
- d) kapcsolatot tart az önszerveződő közösségek, helyi szervezetek, karitatív és egyéb társadalmi szervek, egyesületek vezetőivel.”

19. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 45. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az alpolgármester részére hivatali munkarendet a képviselő-testület nem állapít meg.”

20. §

(1) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 46. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetve a döntések végrehajtásának ellenőrzésére állandó bizottságokat hoz, ideiglenes bizottságokat hozhat létre.”

(2) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:)

- „a) 3 fős Vagyonynyilatkozatot Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság - 3 fő képviselő-testületi tag -,
- b) 3 fős Paszabi Települési Értéktár Bizottság - 2 fő képviselő-testületi tag, egy fő nem képviselő-testületi tag -.”

(3) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 46. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A bizottságok feladat és hatásköreit a rendelet 6. melléklete tartalmazza.”

(4) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 46. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A bizottság elnökének és tagjainak névsorát a rendelet 7. melléklete tartalmazza.”

21. §

(1) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 49. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére a jegyzői feladatok ellátásának módja, hogy a polgármester a jegyzői feladatok ellátásáról a Hivatalban a jegyzői képesítésre vonatkozó előírásoknak megfelelő személy megbízásáról gondoskodik. Eseti jelleggel a feladatok ellátásával a Vagyongazdálkodási csoportvezetőt bízta meg.”

(2) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 49. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Jegyző feladatait részletesen a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Jegyző részére magasabb szintű jogszabály feladatot állapíthat meg.”

22. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 55. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely eredményeket a képviselő-testület és a bizottságok ülésén be kell mutatni a költségvetés-tervezet tárgyalásakor abból a célból, hogy annak tartalmát a képviselő-testület és bizottságai megismerhessék.”

23. §

A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 59. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„59. §

A Képviselő-testület az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben állapítja meg.”

24. §

(1) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 4. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(2) A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

25. §

Hatályát veszti a Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet

1. 8. § (2) és (3) bekezdése,
2. 9. § (2) bekezdése,
3. 11. §-a,
4. 18. § (2) bekezdése,
5. 19. § (6) bekezdése,
6. 25. § (1) bekezdése,
7. 28. § (5) bekezdése,
8. 29. § (2) bekezdése,
9. 30. § (1) bekezdése,
10. 31. § (1) bekezdése,
11. 32. § (1) bekezdése,
12. 32. § (5) bekezdése,
13. 33. § (5) bekezdése,
14. 37. § (1) bekezdése,
15. 38. § (2) és (3) bekezdése,
16. 43. § (3) bekezdése,
17. 44. § (4) bekezdése,
18. 45. § (2) bekezdése,
19. 48. § (2) bekezdése,
20. 49. § (1) bekezdése,
21. 49. § (6) bekezdése,
22. 58. § (2) és (3) bekezdése,
23. 6. melléklet 2.6. pontja,
24. 6. melléklet 2.8. pontja.

26. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

1. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 1.2. pontja helyébe a következő pont lép:

„1.2. Lefolytatja a képviselő-testület tagjai, valamint a bizottságok nem képviselő tagjaival szemben felmerült összeférhetetlenség esetén a 38. § szerinti eljárást.”

2. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 1.3.2. pontja helyébe a következő pont lép:

„1.3.2. Feladata a településen fellelhető települési értékek értéktárba történő felvételével kapcsolatos eljárás lefolytatása, a felvett értékekről szóló kimutatás közzététele.”

3. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 2.4. pontja helyébe a következő pont lép:

„2.4. a nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági és nonprofit társaságban, társulásban az önkormányzat képviselete,”

4. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 2.7. pontja helyébe a következő pont lép:

„2.7. döntés a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben a polgármester hatáskörébe utalt ügyekben: a rendkívüli települési támogatás, a lakásfenntartási kiadások támogatása, a temetési költségekhez biztosított települési támogatás, gyógyszer-támogatás, egyszeri tanszertámogatás, egyszeri élelmiszersomag támogatás és a köztemetés,”

5. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 3.3. pontja helyébe a következő pont lép:

„3.3. a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt hatáskörök gyakorlása: házszám-megállapítás kérelemre induló eljárás,”

6. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulásra átruházott hatáskörök:

4.1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás szociális szolgáltatások biztosítása.”

7. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a következő 5. ponttal egészül ki:

„5. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulásra átruházott hatáskör:

5.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ 11. pontja helyi környezet és természetvédelem feladat ellátásához: A társult önkormányzatok közigazgatási területén, összehangolt fejlesztések, közös programok fejlesztése abból a célból, hogy a megyében korszerű, EU-konform, regionális hulladékgazdálkodási rendszert alakítsanak ki, mely magában foglalja a hulladék gyűjtését, válogatását, újrahasznosítását illetve a válogatási maradványok korszerű EU-szabályozásnak megfelelő lerakóban való elhelyezését. Ehhez kapcsolódó technikai és technológiai módszerek kialakítása az eszközök beszerzése, a szükséges beruházások megvalósítása, az illegális, vagy felhagyott hulladéklerakók rekultivációja.”

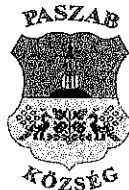
8. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a következő 6. ponttal egészül ki:

„6. Közép-Szabolcsi Egészségügyi Társulás

6.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 4. pontja: törvényben meghatározott kivételekkel az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; biztosítása.”

1. A Paszab Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2.6. pontja helyébe a következő pont lép:

„2.6. az érintett személy(ek) a 14. § (4) bekezdés betartásával”



Szám: 46/2025.

ELŐTERJESZTÉS
a polgármester 2025. évi szabadságolási ütemtervének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 7/A. Fejezet 225/C.§ (2) bekezdése előírja, hogy „a főállású polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésnek megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről 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”.

A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybevett szabadság mértékét és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

A főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult.

2024 évről áthozott szabadságnapok száma: 10 nap.

Az előterjesztés mellékletét képezi a szabadságolási ütemterv, melyet kérek elfogadni.

Paszab, 2025. január 7.



Határozati javaslat

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete
..../2025 (....) határozata
a polgármester 2025. évi szabadság ütemtervének jóváhagyásáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C.§-ban foglalt hatáskörében eljárva Tajthy Péter polgármester 2025. évi szabadság ütemtervét a mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Tajthy Péter polgármester
Szabadságolási ütemterve
2025. év

Szabadság mértéke:

Előző évi ki nem vett szabadság	10 nap
2025. évi szabadság	
alap:	25 nap
pót:	14 nap
Összesen:	39 nap

Ütemterv

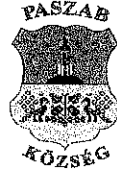
Hónap	Nap / időtartam	Kivett szabadságnapok száma
Január	22,23,24,29	
Február	19,20,21,27	
Március	6,7	
Április	9,10,11	
Május	7,8,9,12	
Június	26,27	
Július	14,15,16,17,18	
Augusztus	11,12,13,14,15	
Szeptember	18,19,25,26	
Október		
November	26,27,28	
December	17,18,19	

Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testület
.../2025.(...) határozata
Tajthy Péter polgármester szabadságmegváltásáról szóló 87/2024.(X.8.) határozat
módosításáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2024.(X.8.) határozat 3. mondatát az alábbiak szerint módosítja:

„2024. szeptember 30-án 19 nap alap és 10 nap pótszabadság, összesen 29 nap.”

A módosítás a határozat egyéb rendelkezéseit nem érinti.



Iktsz: 51/2025.

ELŐTERJESZTÉS

**az iskolai kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárok
véleményezésére és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzet
tervezetének véleményezésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója megkereste önkormányzatunkat abból a célból, hogy az iskolai kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárokat és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzet tervezetét véleményezze

I. Iskolai körzethatár

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50.§ (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központ beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

A Tankerületi Központ levélben tájékoztatja az illetékességi területén működő települési önkormányzatokat, általános iskolákat valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdése szerint a települési önkormányzat a véleményéről, a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

Az EMMI rendelet 24.§ (1b) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja az települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-

módosítást kezdeményező javaslattétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

II. Pedagógiai szakszolgálat működési körzet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50.§ (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központ beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

A Tankerületi Központ levélben tájékoztatta az illetékességi területén működő települési önkormányzatokat, általános iskolákat valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdése szerint a települési önkormányzat a véleményéről, a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

Az EMMI rendelet 24.§ (1b) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja az települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslattétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

Az előterjesztés mellékletét képezi a 2025. évre vonatkozó pedagógiai szakszolgálat működési körzetei kimutatás, valamint a kijelölt iskolai felvételi körzethatárokat megállapító kimutatás.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Paszab, 2025. január 8.


Tajthy Péter
polgármester

Határozati javaslat

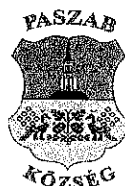
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2025.(.....) határozata az iskolai kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárok véleményezésére és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzet tervezetének véleményezéséről

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50.§ (8) bekezdése és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdései alapján elfogadja, hogy az Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Paszabi Turi Sándor Tagintézménye iskolai körzethatára Paszab Község közigazgatási területe.
2. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50.§ (8) bekezdése és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdései alapján elfogadja, hogy Paszab vonatkozásában a kijelölt pedagógiai szakszolgálat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye (4484 Ibrány, Lehel út 59.)

Felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testületi határozatot küldje meg a Nyíregyházi Tankerületi Központ részére.

4. sz. melléklet	
Pedagógiai szakszolgálatok működési körzetei Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye 2025.	
Pedagógiai szakszolgálat neve	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Pedagógiai szakszolgálat címe	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
OM azonosító	202803
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10	
Működési körzet	Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyíregyháza, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, Rakamaz, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalu, Újfehértó
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Baktalórántházai Tagintézménye 4561 Baktalórántháza, Vasút utca 7.	
Működési körzet	Baktalórántháza, Besenyőd, Laskod, Levelek, Magy, Nyírlibrony, Nyírfákó, Nyírkércs, Ófehértó, Petneháza, Ramocsaháza, Rohod
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csengeri Tagintézménye 4765 Csenger, Kossuth u. 2.	
Működési körzet	Csenger, Csengersima, Csengerújfalu, Gacsály, Komlódtótfalu, Pátyod, Porcsalma, Szamosangyalos, Szamosbecs, Szamostatárfalva, Tyukod, Ura
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fehérgyarmati Tagintézménye 4900 Fehérgyarmat, Tömöttvár u. 3.	
Működési körzet	Fehérgyarmat, Botpalád, Cégénydányád, Csaholc, Császló, Csegöld, Damó, Fülesd, Garbolc, Gyúgye, Hermánszeg, Jáknajtis, Kérszemjén, Kisar, Kishódos, Kisnamény, Kispalád, Kisszekerés, Kőlcse, Kőmörö, Magosliget, Mánd, Méhtelek, Milota, Nábrád, Nagyar, Nagyhódos, Nagyszekerés, Nemesborzova, Olcsavaapáti, Panyola, Penylge, Rozsály, Sonkád, Szamossályi, Szamosújlak, Szatmárcseke, Tiszabecs, Tiszacsécse, Tizsakóród, Tisztaberek, Tivadar, Tunyogmatolcs, Túrístvándi, Túrricse, Uszka, Vámosoroszi, Zalta, Zsarován
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye 4484 Ibrány, Lehel u. 59.	
Működési körzet	Balsa, Buj, Gávavencsellő, Ibrány, Nagyhalász, Paszab, Tiszabercel, Tiszatelek
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei Tagintézménye 4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 47.	
Működési körzet	Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kemece, Kék, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegeyer
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye 4600 Kisvárd, Szent László u. 42.	
Működési körzet	Ajak, Anarcs, Dombrád, Döge, Fényeslitke, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Kisvárd, Lövöpetri, Mezőladány, Nyírkász, Nyírlővő, Nyírtass, Pap, Pátróha, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszakanyár, Tornyospálca, Újdombrád, Újkenéz
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye 4700 Mátészalka, Szatmár út 1.	
Működési körzet	Fábiánháza, Fülöpösdaróc, Géberjén, Győrtelek, Hodász, Jámi, Kántorjánosi, Kocsord, Mátészalka, Mérik, Nagydobos, Nagyecséd, Nyírcsaholy, Nyírkáta, Nyírmeggyes, Nyírpasznya, Ópályi, Ókorítófülpös, Ór, Papos, Rápoli, Szamoskér, Szamosszeg, Tiborszállás, Vaja, Vállaj
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye 4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-8.	
Működési körzet	Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósejmen, Nagykálló, Szakoly
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Báthori u. 20.	
Működési körzet	Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbétek, Nyírbogát, Nyírcsászár, Nyílderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Önböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézménye 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 19.	
Működési körzet	Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár, Tiszalök, Tiszavasvári
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 32.	
Működési körzet	Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemze, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Nyírmada, Olcsva, Pusztadobos, Tárpa, Tákos, Tiszaadony, Tizsakerecsény, Tizsaszalka, Tiszavid, Vámosatya, Vásárosnamény
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye 4625 Záhony, Alkotmány u. 29.	
Működési körzet	Benk, Eperjeske, Győröcske, Komoró, Mándok, Tiszabездéd, Tiszamogyorós, Tiszaszentmárton, Tuzsér, Záhony, Zsurk



Iktsz: 129/2025.

ELŐTERJESZTÉS

Paszab Község Önkormányzata 2025. évi közművelődési munkatervének, szolgáltatási és beiskolázási tervének elfogadására

Tisztelt Képviselő Testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 54.§ (1) bekezdés h) pontja szerint:

„A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;”

A Kulttv. 50.§ (2) bekezdése szerint:

„(2) A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján

a) meghatározza és jóváhagyja a muzeális intézmény éves és középtávú feladatait, így különösen stratégiai tervét, munkatervét és beszámolóját, fejlesztési és beruházási feladatait,”

A Kulttv. 65.§ (2a) bekezdése szerint:

„(2a)- A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére.”

A Kulttv. 78/I.§ (4) bekezdése szerint:

„(4) Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,

c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,”

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről A 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet részleteiben szabályozza a törvény végrehajtását. A 3.§ szabályai szerint:

„3. § (1) A feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.

(2) Az éves szolgáltatási terv tartalmazza

a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,

b) a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,

c) az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,

d) a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint

e) a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

(3) Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint - ha az adott településen működik - a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

(4) A feladatellátó a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.

(5) A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

(6) Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi."

A közművelődési dolgozó elkészítette a munkatervet és szolgáltatási tervet, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Paszab Község Önkormányzata, a közösségi színtérrel, az intézményekkel, civil szervezetekkel együttműködve, a munkatervben megfogalmazott célok szerint látja el Paszab kulturális feladatait.

Alapvető törekvésünk, hogy olyan közösségeket hozzunk létre és támogassuk működését, valamint olyan kulturális programokat biztosítsunk a település lakossága számára, amely értékteremtő, építő jellegű, kultúraelsajátító, nevelő, és nem utolsósorban szórakoztató is.

Ehhez a munkához kérnénk a Képviselő-testület támogatását, bizalmát.

Tisztelettel kérem a 2025. évi munkaterv és szolgáltatási terv elfogadását, valamint a beiskolázási terv jóváhagyását.

Paszab, 2025.01.09.



Tajthy Péter
Polgármester

Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(.....) határozata
Paszab Község Önkormányzata 2025. évi közművelődési munkatervének és
szolgáltatási tervének elfogadására

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi közművelődési munkatervét és szolgáltatási tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a munkaterv és szolgáltatási terv közzétételéről gondoskodjon.

Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(.....) határozata
Paszab Község Önkormányzata 2025. évi közművelődési beiskolázási tervének
elfogadására

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi közművelődési beiskolázási tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a munkaterv és szolgáltatási terv közzétételéről gondoskodjon.

2025. ÉVI KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATERV

I. JOGI HÁTTÉR

Az országgyűlés 2017-ben módosította a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényt (Kultv.), mely 2018. január 2-től lépett hatályba. A 20/2018. évi EMMI rendelet részleteiben szabályozza a törvény végrehajtását.

A törvény kimondja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezt a feladatát a települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezésével, a meghatározott pénzügyi támogatás (80. §) biztosításával, valamint a helyi lakosság képviselőjének biztosítása révén (82-83§) látja el.

Törvényben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások a következők:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Minden települési önkormányzat kötelező feladata az a) pont szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezése. Továbbá meghatározza a törvény, differenciálva, lakosságszám szerint, hogy az a) pont szerinti kötelező alapszolgáltatáson túl mennyi további szolgáltatást kell biztosítani a szintérnek vagy intézménynek.

Ennek megfelelően az 5000 fő lakosságszám alatti településeken az a) alapszolgáltatáson túl legalább egy további közművelődési alapszolgáltatást kell megszervezni.

A 20/2018. évi EMMI rendelet határozza meg a működés formáját, típusát, személyi, tárgyi feltételeit, ill. a típushoz tartozó nyitvatartási napok számát.

Ennek megfelelően településünkön a törvény által szabályozva, ill. közművelődési rendelet szerint két alapszolgáltatást biztosítunk.

1. Közművelődési alapszolgáltatás: a) művelődő közösségek létrejöttének segítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

2. Közművelődési alapszolgáltatás: b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Személyi feltételek:

A közösségi szintérben Paszab Község Önkormányzata a közművelődési szolgáltatások biztosítása érdekében egy középfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert foglalkoztat.

Tárgyi feltételek:

A közösségi szintérben az alábbi infrastruktúrát kell biztosítani

- a) legalább egy, legalább 25 fő befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós helyiséget
- b) az a) pontban meghatározott helyiség méretének és funkciójának megfelelő számú asztalt és széket
- c) polcrendszert, amely lehetővé teszi dokumentumok (könyvek, folyóiratok, szórólapok stb.) elhelyezését
- d) legalább 1db bemutatók, előadások, megtartására alkalmas prezentációs eszközt
- e) legalább 1db audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszközt
- f) legalább 1db számítógépet, ill. térítésmentesen igénybe vehető internet kapcsolatot

Nyitva tartási követelmények:

(1) A közösségi szintér nyitvatartási idejét a közösségi szintérnek helyet adó épületben ki kell függeszteni. A közösségi szintér legalább a hét három napján, legalább napi 4 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét egy napján magába kell foglalnia a 16:00-19:00 óra közötti időszakot.

(2) A kifüggesztett nyitvatartástól eltérni évente legfeljebb három hónap időtartamba lehet úgy, hogy a feladatellátó az eltérést legalább egy hónappal megelőzően a közösségi szintérnek helyet adó épületben közzé teszi.

(3) Fentieket figyelembe véve, a Paszabi Szóttos Ház – Közöségi Szintér /4475 Paszab Fő út 12. szám/ nyitvatartási ideje 2025. évtől az alábbiak szerint alakul.

Hétfő: zárva

Kedd: zárva

Szerda: zárva

Csütörtök: 8:00-12:00

Péntek: 15:00-19:00

Szombat: 10:00-14:00

II. SZAKMAI MUNKATERV

Célkitűzéseink:

➤ A település lakosságának összekovácsolása, közösségépítés, helyi értékek bemutatása, hagyományőrzés, minőségi szórakoztatás.

1. Közösségépítés.

➤ Településünk legfőbb problémájának tekintjük a hagyományőrző, művelődő közösségi csoportok, formák hiányát. Ezért, elsődleges szakmai feladatunk Paszabon a közösségépítés, közösségfejlesztés.

Az 1997. évi CXL. törvény 1. §- a hangsúlyozza a közösségfejlesztés fontosságát. A közösségfejlesztés módszereivel ösztönözzük a település lakosságát a közösségi életbe történő bekapcsolódásra, a közös jövőkép kialakítására, célok megfogalmazására. Mindenki segíthet, hozzá tehet, mindenki „szakértő” valamiben.

2. Értékfeltárás – értékek felkutatása, bemutatása, megőrzése, értéktár bővítése.

➤ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tudás- és Értéktár tartja nyilván a mi helyi értékünket a Paszabi Szőttest. Ezen értéken kívül, a településünkön számos olyan feltáratlan tárgyi és szellemi kulturális lehetőség van, amit a későbbiekben szeretnénk felkutatni és esetleg egy helyi értéktárat létrehozni.

3. Hagyományőrzés – értékeink változatlan formában történő megőrzése, továbbadása

- évente megrendezett Paszabi Szőttesnapok
- gyöngyfűző - kör megalakítása

4. Kiállítások szervezése

- az eddigi évek folyamán a szőttesek kiállítása
- hímzések kiállítása
- gyöngyfűző - kör kiállítás

5. Rendezvényszervezés

➤ Szolgáltatási tervünk összeállításánál igyekeztünk figyelembe venni a helyi igényeket, szokásokat, és nem utolsó sorban a hiányosságokat. A településhez kötődő ünnepek, az állami, nemzeti ünnepek hangsúlyosan szerepelnek szolgáltatási tervünkben. Arra törekszünk, hogy rendezvényeink alkalmával minden korosztály számára tartalmas programot kínáljunk.

A jól működő és a lakosság számára vonzó rendezvényeinket szeretnénk ebben az évben is – ha a járványügyi helyzet engedi – megtartani.

6. Kiegészítő jellegű szolgáltatások

➤ Helyiségeink igénybe vehetők különböző családi, céges, táncos rendezvényekre, fórumokra, előadásokra, vásárokra. Helyet biztosítunk pl. veradásnak, különböző egészségszűréseknek.

Tisztelt Képviselő Testület!

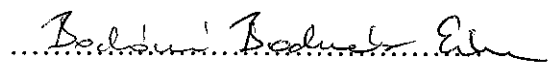
Paszab Község Önkormányzata, a közösségi színtérrel, az intézményekkel, civil szervezetekkel együttműködve, a munkatervben megfogalmazott célok szerint igyekszik ellátni Paszab kulturális feladatait. Igyekszünk az évek alatt megszokott színvonalon – ahol lehet javítani - a közművelődést tovább működtetni.

Vannak hiányosságok, melyeket az elkövetkezendő évek folyamán szeretnénk biztos alapokkal fölépíteni. Alapvető törekvésünk, hogy olyan közösségeket hozzunk létre, olyan kulturális programokat biztosítsunk a település lakossága számára, amely értékteremtő, építő jellegű, kultúraelsajátító, nevelő, és nem utolsósorban szórakoztató is.

Ehhez a munkához kérnénk a Képviselő Testület támogatását, bizalmát.

Tisztelettel kérnénk a 2025. évi munkaterv elfogadását.

Paszab, 2025. január 9.



Bodóné Bodnár Erika
közművelődési szakember

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2025.
Település neve	Paszab
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	közösségi színtér
Közművelődési intézmény neve	Paszabi Szóttas Ház-Közösségi Színtér
Közművelődési intézmény székhely címe	4475 Paszab, Fő út 12.
Ellátott alapszolgáltatások	a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
Felelős vezető neve	
Szakmai vezető neve	
Kitöltő neve és beosztása	Bodóné Bodnár Erika
Kitöltő telefonszáma	06-20-464-0557
Kitöltő e-mail címe	bodone.bodnar.erika@gmail.com

ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 202018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)												
Közművelődési alapszolgáltatások Kult. 76. § (3)	A közszépi tevékenység megnevezése	A közszépi tevékenység célja	A közszépi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közszépi tevékenységben rész vevők tervezett száma (fő)	A közszépi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közszépi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	(1) Állami normatíva	(2) Országos normatíva (állami normatíva kivétel)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csóóni Alap, egyedi támogatás...)	(4) Európai Unió pályázati támogatás	(5) Saját bevételek	(6) Egyéb bevételek forrás (adomány, Norvég Alap...)
Művelődési közszépi tevékenységek elősegítése, munkaadói támogatás, felkutatás segítése, a közszépi tevékenységek és a művelődési közszépi tevékenységek számára helyszíni biztosítás	Grótyafüvés	Közszépi tevékenység	évi 15 alkalom	100 fő	Közszépi színpad	Grótyafüvés kör alakú + báti csatlakoztat						
	Pedofi Kulturális Pályázat	Közszépi tevékenység	egyszeres alkalom	50 fő	Közszépi színpad	meghívó, hirdetmény alapon						
	Majális	Közszépi tevékenység, közszépi tevékenység	évi 1 alkalom - május eleje	150 fő	Közszépi színpad előtti parkban	helyi lakosok						
	Pezszo Szépi napok	Közszépi tevékenység, közszépi tevékenység	évi 1 alkalom június	500 fő	Közszépi színpad	helyi lakosok						
	Szabadidő színpadi előadás	Közszépi tevékenység, közszépi tevékenység	évi 1 alkalom (augusztus)	500 fő	Közszépi színpad előtti parkban	meghívó, hirdetmény alapon						
A közszépi és társadalmi részvétel fejlesztése	Művek napja	Közszépi tevékenység, közszépi tevékenység	évi 1 alkalom október eleje	80-100 fő	területen	meghívó alapján a 60 éven feletiek						
	Advent	Közszépi tevékenység, közszépi tevékenység	évi 1 alkalom	150 fő	Közszépi színpad előtti parkban	önkéntesen beírt részt vevők						
Az egész életre kiterjedő tudás feltételének biztosítása												
A hagyományos közszépi kulturális értékek átöröklése feltételének biztosítása												
Az amatőr amatőr- és amatőr-vezetési tevékenység feltételének biztosítása												
A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételének biztosítása												
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés												
Egyéb, nem közszépi tevékenység elősegítése, közszépi tevékenység elősegítése	Rendkívényprogram/projekt 1.											
	Rendkívényprogram/projekt 2.											
	Rendkívényprogram/projekt 3.											
	Rendkívényprogram/projekt 4.											
Éves munkatervben szereplő bevételek összesítése							0	0	0	0	0	0
ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)							0					

Közművelődési alapszolgáltatások

Jóváhagyási záradék

Paszab település önkormányzata a közművelődési közösségi szintér 2025. évi szolgáltatási tervét a _____ számú határozatával jóváhagyta

Paszab település önkormányzata az _____ közösségi szintér szolgáltatási tervét a 2025. évi munkaterv részeként a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgálatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődésintézmény székhelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

BEISKOLÁZÁSI TERV*

a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján

Érintett időszak: 2025. év

I. Az intézmény alapadatai

Intézmény megnevezése:	Paszabi Szóttos Ház- Közösségi Színtér
Intézmény székhelye:	4475 Paszab, Fő út 12.
Intézmény vezetőjének neve:	Tajthy Péter Ferenc
Telefonszám:	+36 20/4268040
E-mail cím:	hivatal@paszab.hu
Beiskolázási terv összeállítójának neve:	Bodóné Bodnár Erika
Beiskolázási terv összeállítójának beosztása:	közművelődési szakember
Telefonszám:	+36 20/4640557
E-mail cím:	bodone.bodnar.erika@gmail.com

III. Képzési költségek elszámolásának módja és határideje

III./1. A képzéshez kapcsolódó költségek elszámolásának módja: számla alapján

III./2. A képzéshez kapcsolódó költségek elszámolásának ideje:

III./3. A képzés elvégzésének igazolására benyújtandó dokumentumok:

- a képzést folytató szervezet és a képzésben részt vevő munkavállaló között létrejött felnőttképzési szerződés
- a képzés elvégzését igazoló dokumentum

III./4. A költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolata (amennyiben releváns) a Beiskolázási terv elválaszthatatlan melléklete.

Készült:Paszab,2025.január 09.



Beiskolázási terv készítőjének aláírása

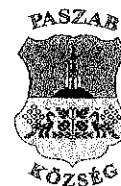
Jóváhagyva:Paszab,2025.január09

Intézmény vezetője

P.H.



Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.
e-mail: jegyzo@gavavencsello.hu
jegyzo@paszab.hu



Száma: 50/2025.

ELŐTERJESZTÉS

közterület elnevezésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt testületi üléseken november és december hónapban a képviselő-testület tárgyalta Szivák Tibor György kérelmét és a 099/1 hrsz-ú ingatlant elnevezte Nyárfás tanyának.

Annak érdekében, hogy az ott élők lakcímet tudjanak létesíteni, szükséges a tanyához vezető közterület elnevezése.

Ez pedig a Paszab 070 hrsz-ú és 1 ha 5304 m² térmértékű önkormányzati tulajdonban lévő kivett önkormányzati út elnevezésű terület.

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2023.(V.23.) önkormányzati rendelete rendelkezik a közterületek elnevezésére vonatkozó szabályokról.

„2. §

(1) Közterületet személyről, tárgyról, növényről, földrajzi névről vagy fogalomról lehet.

(2) Közterületet olyan természetes személyről lehet elnevezni,

- a) akinek közismert tevékenysége a nemzet történelmében vagy az emberiség egyetemes történelmében kiemelkedő jelentőségű volt, és személye közmegbecsülésnek örvend,
- b) aki a tudomány, művelődés, sport vagy társadalmi élet egyéb területein kimagaslóan jelentőset tett vagy alkotott, mely miatt emléke megőrzésre méltó,
- c) akinek Paszab község életében, történetében kiemelkedő szerepe volt, tevékenységével hozzájárult a település fejlődéséhez, hírneve öregbítéséhez.”

„3.§

(1) A közterület elnevezését, illetve elnevezésének megváltoztatását kezdeményezheti

- a) polgármester,
- b) helyi önkormányzat képviselője,
- c) a település közigazgatási területén állandó lakcímmel rendelkező természetes személyek legalább öt főből álló csoportja,
- d) a település közigazgatási területén ingatlannal, székhellyel, telephellyel rendelkező jogi személy.

(2) A közterület elnevezését, a közterület elnevezésének megváltoztatására irányuló javaslatot az Önkormányzat Képviselő-testületéhez címezve, írásban, indokolással ellátva kell benyújtani a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltségére (4475 Paszab, Fő út 9.).

(3) A kezdeményezés beérkezését követően a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltségének hirdetőtábláján hirdetmény közzétételére kerül sor a közterület elnevezésére, vagy megváltoztatására vonatkozóan. A hirdetményt 15 npra kell kifüggeszteni.

(4) A hirdetmény közzétételével egyidejűleg az érintett közterületen élők részére tájékoztató levél kerül kiküldésre a hirdetmény tartalmáról.

(5) A kifüggesztés ideje alatt bármely paszabi lakos észrevételt tehet, melyet a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltségén kell írásban benyújtani.

(6) A lakossági véleményeknek a képviselő-testület döntésére nincs kötelező ereje.”

„5. §

(1) A közterület elnevezésére, vagy megváltoztatására irányuló kérelem, valamint a beérkezett vélemények alapján a jegyző előterjesztést készít.

(2) Az előterjesztés tartalmazza az eljárás lefolytatásának ismertetését, és a tett javaslatokat.

(3) Az előterjesztéshez mellékelni kell az eredeti kérelem és a beérkezett javaslatok másolatát.”
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14/A.§-a szerint:

„14/A. § (1) Minden belterületi és olyan külterületi közterületet el kell nevezni, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen a magyar építészetről szóló törvény szerinti épület található.

(2) Közterület elnevezéseként nem alkalmazható

a) ugyanazon településen vagy a fővárosban ugyanazon a kerületen belül azonos jellegű közterületre alkalmazandó azonos,

b) kormányrendeletben meghatározottak szerint a közterületek megkülönböztetését lehetővé tevő szabályokkal való ellentét miatt összetéveszthető, vagy

c) kormányrendeletben meghatározottak szerint a közterületek elnevezésére vonatkozó technikai feltételekkel ellentétes elnevezés.

(3) Közterület élő személyről nem nevezhető el.”

Az előző üléseken foglaltaknak megfelelően javaslom az út Nyárfás útra történő elnevezését.

Fentiekben foglaltak szerint kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és szíveskedjen döntést hozni az ismételten kérelem tárgyában.

Paszab, 2025. január 10.



Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2025.(...) határozata
közterület elnevezéséről

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2023.(V.23.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a Paszab külterület 070 hrsz-ú területet Nyárfás útnak nevezi el. a kérelemben foglaltaknak helyt ad és a Héri tanyát Nyárfás tanyára átnevezi.

Felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület döntéséről értesítse:

- a) az érintett tulajdonosokat,
- b) a település lakcímnyilvántartót helyben,
- c) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Ibrányi Járási Hivatalát,
- d) közhiteles ingatlan-nyilvántartást vezető szervezetet,
- e) rendőrséget,
- f) tűzoltóságot,
- g) postát,
- h) katasztrófavédelmi szervet,
- i) országos mentőszolgálat illetékes szervét,
- j) a köznevelési intézményeket,
- k) közmű-szolgáltatókat.

Határidő: 8 nap

Felelős: jegyző



Iktsz: 431 /2025.

Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület

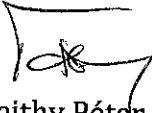
- 110/2024.(XI.19.) határozatával elfogadta a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát. A módosítást Balsa Község Önkormányzat csatlakozása indokolta. Az alapító okirat módosításainak bejegyzésére december hónapban a Magyar Államkincstár közhiteles nyilvántartásában sor került.
- 115/2024.(XII.10.) határozatával megállapította a polgármester illetményét és költségtérítését Magyarország helyi önkormányzatairól szól 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításainak megfelelően. A módosítással kapcsolatos intézkedéseket végrehajtottam.
- 117/2024.(XII.10.) határozatával megállapította az alpolgármester tiszteletdíját és költségtérítését. A szükséges intézkedéseket végrehajtottam.
- 120/2024.(XII.10.) határozatával elfogadta a képviselő-testület I. félévi munkatervét. A munkatervben foglaltakról az érintettek január hónapban határidőben írásban értesítésre kerültek.
- 121/2024.(XII.10.) határozatával döntött a 2025. évi közmunka programra pályázatok benyújtásáról. A pályázatok benyújtása megtörtént.
- 122/2024.(XII.10.) határozatával elfogadta a 2025. évi belső ellenőrzési tervet. A határozatot a belső ellenőrnek megküldtük.
- 123/2024.(XII.10.) határozatával döntött a Nyárfás tanya elnevezéséről. Ehhez kapcsolódóan előterjesztés szerepel a jelen ülés napirendi pontjai között.
- 125/2024.(XII.10.) határozatával döntött a Petőfi Kulturális Programhoz történő csatlakozásról. A határozatot és a csatlakozási nyilatkozatot a Nemzeti Közművelődési Intézethez megküldtük.
- 126/2024.(XII.10.) határozatával döntött önkormányzati társulásokba, gazdasági társaságba történő delegálásról. A határozatot megküldtük a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás elnökének, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Települési Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás elnökének, a Közép-Szabolcsi Egészségügyi Társulás elnökének, valamint a Nyírségvíz Zrt. részére.
- 127/2024.(XII.10.) határozatával elfogadta a Gördülő Fejlesztési Terv (2024-2038) módosítását. A határozatot a Nyírségvíz Zrt. felé megküldtük.
- 128/2024.(XII.10.) határozatával döntött a Tomsits Rudolf Művészeti Iskola kérelméről. A határozatot az Iskola vezetőjének megküldtük.

- 129/2024.(XII.10.) határozatával döntött a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatásra benyújtott pályázatok elbírálásáról. A döntések az EPER-BURSA rendszerben rögzítésre kerültek.
- A munkaterv szerint január havi testületi ülés napirendi pontjai között szerepelt a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó szabályokról szóló 11/2013.(XII.24.9 önkormányzati rendelet módosítása előterjesztés, azonban a rendeletet, tekintettel arra, hogy környezetvédelemmel összefüggő szabályai vannak, így véleményezésre meg kell küldeni a Kormányhivatal Környezetvédelmi hatósága felé. A hatályos rendeletben a háztartási szennyvíz elszállítására a Nyír-Flop Kft. került megjelölésre, azonban jelenleg szerződés nem lelhető fel. A rendelet felülvizsgálatával egyidejűleg beszerzési eljárás keretében szolgáltatót kell találnunk a szolgáltatás ellátására.

Paszab, 2025. január 7.

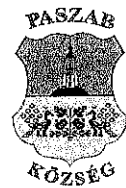

Bakos Tóth Ildikó
jegyző




Tajthy Péter
polgármester



Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.
e-mail: jegyzo@gavavencsello.hu
jegyzo@paszab.hu



Iktsz: 409 /2025.

Előterjesztés

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 7/2011.(VII.1.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezésére

Előterjesztés
Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról
szóló 7/2011.(VII.1.) önkormányzati rendeletének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

2025. január 1-vel a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott Balsa Község Önkormányzata. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86.§ (1) bekezdés a) pontja szerint a települési önkormányzat köteles biztosítani a családsegítést, ha polgármesteri hivatalt működtet, vagy a közös önkormányzati hivatal székhelye a településen van.

Ezen jogszabályi hely indokolja, hogy módosításra kerüljön a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011.(VII.1.) önkormányzati rendeletünk azon szakasza, amely az egyes szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódó ellátási területeket állapítja meg.

A rendelet területi hatálya a családsegítés vonatkozásában Gávavencsellő, Paszab közigazgatási területén kívül Balsa közigazgatási területére is kiterjed.

Az előterjesztés melléklete szerinti önkormányzati rendelet módosítás ezen módosítást tartalmazza.

Előzetes hatásvizsgálata:

1. Várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A rendelet módosításával közvetlenül költségvetési hatás nem keletkezik, azonban az átkerülő feladattal feladathoz kapcsolódóan a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ költségvetésében a családsegítésre vonatkozó állami támogatás kerül a költségvetésbe beépítésre, valamint kiadási oldalon a feladat ellátásához kapcsolódó kiadások.

2. Várható környezeti és egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt, illetve egészségügyi hatásai nincsenek.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

Nem növekszik.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A szociális igazgatásról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 86.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak indokolják.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A szabályozás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítottak.

Részletes indokolás

1.§-hoz: Módosítja a rendelet 1/A.§-át.

2.§-hoz: Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

Gávavencsellő, 2025. január 13.




Bakos Tóth Ildikó
jegyző

**Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2/.... (...) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló
7/2011.(VII.1.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdésében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Ibrány Város Önkormányzat képviselő-testülete, Tiszabercel Község Önkormányzat képviselő-testülete, Nagyhalász Város Önkormányzat képviselő-testülete, Buj Község Önkormányzat képviselő-testülete és Balsa Község Önkormányzat képviselő-testülete véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet 1/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendelet területi hatálya a 2. § (1) bekezdés a), b) pontjaiban foglalt szociális szolgáltatások esetén Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területére terjed ki.”

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet 1/A. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A rendelet területi hatálya a 2.§ (1) bekezdés c) pontjában foglalt szociális szolgáltatás esetén Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község, Balsa Község közigazgatási területére terjed ki.

(1b) A rendelet területi hatálya a 2. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt szociális szolgáltatások esetén Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.”

2. §

Hatályát veszti a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet 1/A. § (1a) bekezdése.

3. §

Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba, és a kihirdetését követő napon hatályát veszti