



KÓPHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

9495 Kópháza Fő u.15

[Tel:99/531-069](tel:99/531-069), [531-070](tel:99/531-070)

e-mail: polgarmester@kophaza.hu

M E G H Í V Ó

KÓPHÁZA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. március 25-én (kedd) 8⁰⁰ órakor

RENDKÍVÜLI TESTÜLETI ÜLÉST TART

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácsterme

NAPIREND:

- 1. Jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása**
Előterjesztő: *Firtl Mátyás polgármester*
- 2. Kópházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása**
Előterjesztő: *Firtl Mátyás polgármester (írásban)*
- 3. Árajánlatok bekérése közterületi kamerarendszer kiépítésére**
Előterjesztő: *Firtl Mátyás polgármester (írásban)*
- 4. A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek használatával kapcsolatos döntés meghozatala**
Előterjesztő: *Firtl Mátyás polgármester (írásban)*
- 5. Buszmegálló felújítása**
Előterjesztő: *Firtl Mátyás polgármester (írásban)*

Kópháza, 2025. március 21.

Firtl Mátyás s.k
Polgármester



Kópháza Község Polgármestere
9495 Kópháza, Fő u. 15
Telefon: 99/531-038; e-mail: polgarmester@kophaza.hu

2. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Kópházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Írásbeli előterjesztés, előadó: Firtl Mátyás polgármester

Melléklet: Kópházi Polgármesteri Hivatal SZMSZ

Előterjesztést készítette: dr. Ágh András jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. évben Sopron Megyei Jogú Város Belső Ellenőrzése során a jelentésben leírtaknak megfelelően, a Hivatal SZMSZ-ének módosítása, felülvizsgálata indokoltta vált. Tekintettel arra, hogy az SZMSZ több, mint tíz éves így egy új szabályzat került megszövegezésre.

A 2025. március 11-én megtartott képviselő-testületi ülésen a testület úgy döntött, hogy egy későbbi időpontban kívánja megtárgyalni a Polgármesteri Hivatal működési és szervezeti szabályzatát.

Az SZMSZ mind tartalmi, mind formai szempontból felülvizsgálatra került. A szabályzat tervezett hatályba lépése 2025. március 27-e lenne, tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés felé az intézkedési tervben 2025. március 31-i határidő lett betervezve az elkészítésre.

Az elkészült Szmsz tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Kópháza, 2025. március 18.

Firtl Mátyás s. k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2025. (III. 25.) önkormányzati határozat

Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kópházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzatot az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A hatályba lépés időpontja: 2025. március 27.

Határidő: 2025. április 1.

Felelős: Firtl Mátyás polgármester
dr. Ágh András jegyző

A Kópházi Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. március 27-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB
SZABÁLYAI**

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kópházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

2. A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2013. (X. 10.) önkormányzati határozatával hagyott jóvá.

2.2 Egyéb dokumentumok

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

3. A Polgármesteri Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A Hivatal neve: Kópházi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Kópházi Polgármesteri Hivatal)

A Hivatal székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15.

A Hivatal alapító szerve:

Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az Alapító okirat aláírási dátuma: 2014. 01. 28.

Az Alapító okirat aláírási dátuma: 2014. 01. 28.

Az Alapító okirat bejegyzés dátuma: 2014. 02. 03.

Alapító okirat elfogadásának Képviselő-testületi száma: 126/2013. (X. 10.)

A Hivatal:

- adószáma: 15368243-2-08
- törzskönyvi azonosító száma: 368249
- KSH statisztikai számjele: 15368243-8411-325-08
- fizetési számlájának száma: 11737007-15368243
- számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

A Hivatal illetékessége, működési területe:

Kópháza község közigazgatási területére terjed ki.

4. A Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (1)-(3) bekezdése alapján nincsenek.

A Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóját Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

A Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

5. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Hivatal vezetőire,
- a Hivatal köztisztviselőire

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenysége Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület), annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozat javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek, megvalósítási lehetőségeitől tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A települési képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében

d) A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket.
- a nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- a Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését

érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.

- a nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) Önkormányzat intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Hivatal látja el, az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Hivatal ellátja:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - Kópháza Község Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok elvégzése.
- h) A Hivatal a Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- j) A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.
- k) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
- önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
 - önkormányzati határozat,
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.
- l) A Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

1.1 A Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Kópháza település vonatkozásában.

A Hivatal feladatait részletesen szabályozó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Kormányzati funkciók:

Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030

1.2 A Hivatal vállalkozási tevékenysége

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZTEI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségét, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal engedélyezett létszámkerete: 6 fő

2. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatának leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

3. A Hivatal irányítása, vezetése, a vezető feladatai

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Hivatalt a jegyző távollétében az általa megbízott személy helyettesíti, illetve Hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosultak képviselni.

A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

4. Ügyintézők

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

5. Az értekezletek rendje

A jegyző a Hivatal székhelyén hivatali értekezletet tart, amelynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A hivatal értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

Az értekezletek célja:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa az ügyintézőket az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- az ügyintézők kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat fogalmazhatnak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, amelyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, amelyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és időszakos feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívhatja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

6. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általa megbízott ügyintéző gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel vagy illetménnyel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelemével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

1.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

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

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozata minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

1.4 A munkaidő beosztása

A Hivatalban a munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebédidő) tartalmazza a következő:

A Hivatal dolgozóinak napi munkarendje:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje: hétfő 7.00–16.00 óráig keddtől-csütörtökig: 7.00-tól – 15.00-ig, pénteken: 7.00-tól – 14.00-ig tart.

Az ebédidő: 12.00-tól 12.30-ig tart.

Az anyakönyvvezető hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.

1.5 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetésért *Fullér Edina főelőadó felelős.*

1.6 A helyettesítés rendje

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

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

1.7 Munkakörök átadása

A jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi

változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző vagy az által kijelölt személy gondoskodik.

1.8 A Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismereteket, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselők köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselők a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.9 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt jegyzőnek azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.10 Egyéb juttatások

A Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző belső utasításban szabályozza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díjat és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (például a számítógépet) a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

4. A Hivatal ügyfélfogadása

A Hivatalban a jegyző fogadóórát tart az alábbiak szerint:

- minden hétfőn 8.00 órától 11.30 óráig

Az ügyfélfogadás a Polgármesteri Hivatalban:

Hétfőn, szerdán: 8.00 – 11.30, 12.30 – 15.00 óráig tart

Pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadás nincs.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

A köztisztviselőknek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

5. A Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással

szoros kapcsolatos tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

6. A Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.1 Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 3.§ (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 3.§ (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 3.§ (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§	ügykezelő
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzése alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 5.§	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 6.§	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 7.§	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszközök pl. iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 8.§ (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen SZMSZ dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 16.§ (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 54.§	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 64.§	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 64.§ (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9.§ (1) g) pont	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 68.§	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

6.2 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 6.1 pontjában meghatározott jogköreit az által megbízott személy gyakorolja.

6.3 A Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,

- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

6.4 Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéséhez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A Képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorlásához kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

7. Bélyegzők használata, kezelése

A Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- hivatal ügyintézői

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

8. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

8.1 A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat
- Eszközös és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Informatika, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közszolgálati szabályzat
- Gépjárművel igénybevétele és használatának szabályzata

- Önköltség számítási szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megsemmisítésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat (amely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

8.2 Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírási-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

8.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

9. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

10. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó a Hivatal székhelyén csak a polgármester egyetértésével a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

11. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

12. Hivatali óvó, védő előírások

A Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testük épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

13.1 Köszolgálati jogviszonyban állók

A Hivatalnál az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonynyilatkozatot kell tenniük.

13.2 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a Vnyt. 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

13.3 Vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratok az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni.

A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell

vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit.

A köztisztviselőkkel kapcsolatos valamennyi iratot egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a jegyző felelős.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyását követően 2025. március 27-én lép hatályba.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 15 munkanapon belül köteles gondoskodni.

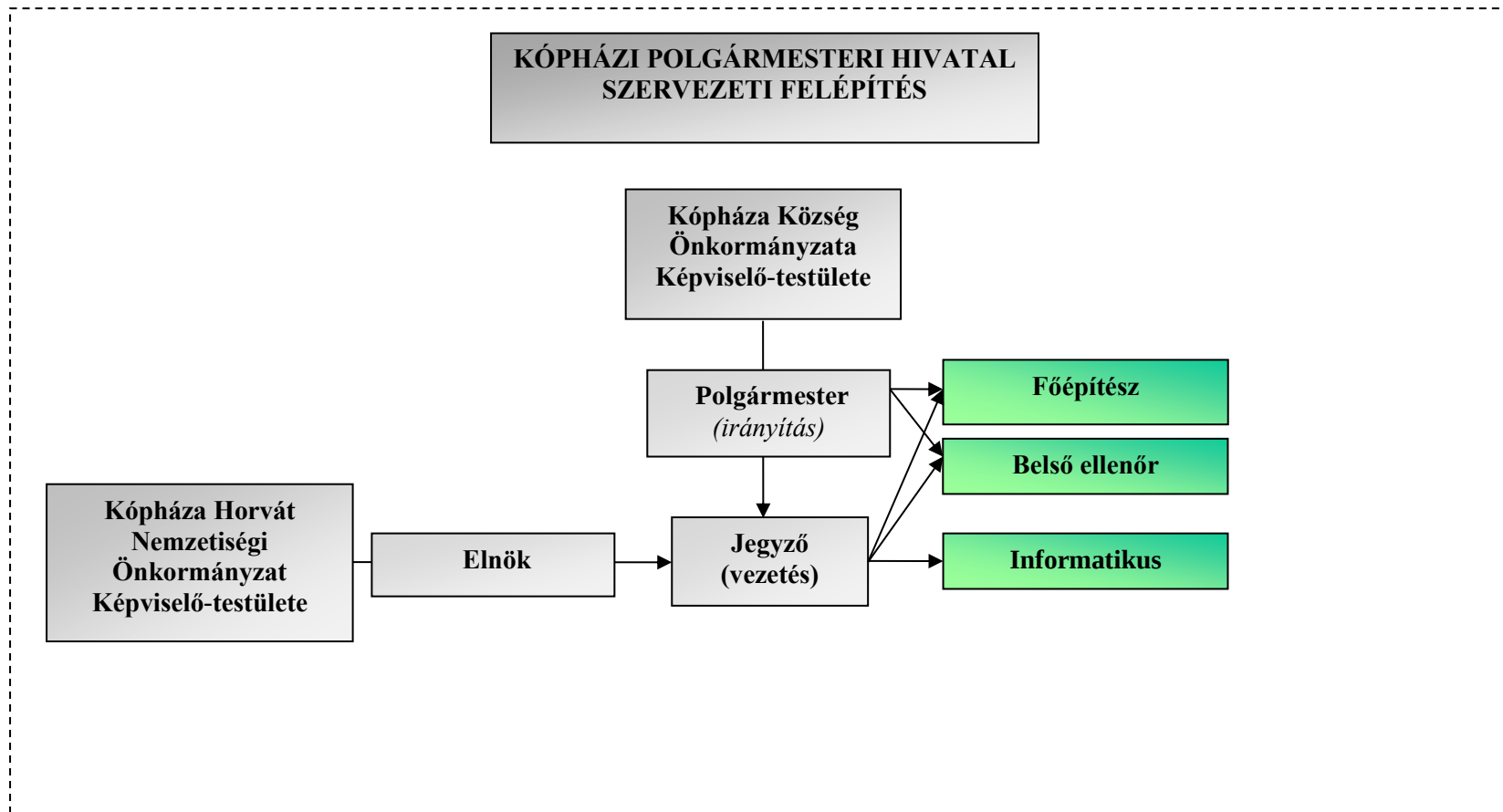
Kópháza, 2025. március 25.

dr. Ágh András
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../.... (III. 11.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

1. melléklet



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Belső szervezeti egység megnevezése
2. A munkakör megnevezése
3. A munkakör betöltőjének neve
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
5. A munkakört betöltő közvetlen felettese
6. A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezése

A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása

7. Munkaköri feladatok
8. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
9. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
10. A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
11. Aláírások: készítette és jóváhagyta
12. A köztisztviselő tudomásulvételének igazolása

Megismerési nyilatkozat

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

NÉV	Beosztás	Kelt	Aláírás



3. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Árajánlatok bekérése közterületi kamerarendszer kiépítésére

Írásbeli előterjesztés, előadó: Firtl Mátyás polgármester

Előterjesztést készítette: dr. Ágh András jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gazdasági programunk egyik fontos célkitűzése a közterületi kamerarendszer kiépítése. Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 33/2025. (II. 18.) önkormányzati határozatával döntött arról, hogy a településen kezdeményezi a közterületi kamerarendszer kialakítását.

Kérem a testületet szíveskedjenek megnevezni 3 vállalkozást, akiktől árajánlatot kérünk be a kamerarendszer kiépítésére.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek!

Kópháza, 2025. március 19.

Firtl Mátyás sk.
polgármester

Határozati javaslat:

.../2025. (III. 25.) önkormányzati határozat

Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy közterületi kamerarendszer kiépítése tárgyában árajánlatokat kér be a következő vállalkozásoktól:

1.(székhely:)
2.(székhely:)
3. (székhely:)

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy az árajánlatok bekérése céljából a szükséges intézkedéseket tegye.

Határidő: következő testületi ülés

Felelős: Firtl Mátyás polgármester



Kópháza Község Polgármestere
9495 Kópháza, Fő u. 15
Telefon: 99/531-038; e-mail: polgarmester@kophaza.hu

4. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek használatával kapcsolatos döntés meghozatala
Írásbeli előterjesztés, előadó: Firtl Máttyás polgármester
Előterjesztést készítette: dr. Ágh András jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kópházi Polgármesteri Hivatal földszintjén lévő helyiségek átalakítása indokoltta vált. Egyrészt érdemes lenne a folyosórészt leválasztani és egy külön bejáratot nyitni, ahonnan mind a családsegítő, mind pedig a nemzetiségi egyesület be tud jutni a helyiségébe anélkül, hogy a Hivatalhoz tartozó részre bejönne.

Másrészt a Polgármesteri Hivatal földszintjén lévő volt Takaréknál helyisége viszonylag régóta üresen áll. Tekintettel az idősebb generációra, akik nem biztos, hogy olyan könnyen fel tudnak jönni az emeletre, illetve egyéb rendkívüli eseményekre, javaslom a testületnek, hogy egy ügyfélfogadásra alkalmas helyiségként alakítsuk ki. A helyiség, így alapvetően alkalmas lenne egy-egy ügy könnyebb elintézéséhez, valamint számítástechnikai eszközök tárolásához, átrendezéséhez is.

A napirendi pont vonatkozásában tehát egyrészt dönteni kellene, hogy a hely ügyfélfogadásra alkalmas helyiséggé alakítását a testület támogatja, valamint egy felhatalmazás arra, hogy a folyamat elindításához, átszervezéshez szükséges intézkedéseket tegyem meg.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek!

Kópháza, 2025. március 19.

Firtl Máttyás sk.
polgármester

Határozati javaslat:

.../2025. (III. 25.) önkormányzati határozat

Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Kópházi Polgármesteri Hivatal földszintjén található volt Takaréknál helyiségét ügyfélfogadásra alkalmas helyiséggé alakítja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a kialakításhoz szükséges intézkedéseket a polgármester tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Firtl Máttyás polgármester



Kópháza Község Polgármestere
9495 Kópháza, Fő u. 15
Telefon: 99/531-038; e-mail: polgarmester@kophaza.hu

5. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Buszmegálló felújítása

Írásbeli előterjesztés, előadó: Firtl Mátyás polgármester

Előterjesztést készítette: dr. Ágh András jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Gazdasági programunkban célként tűztük ki, hogy a település közterületeit szebbé próbáljuk tenni. A Soproni utcában lévő 907/49 hrsz. alatt található buszmegálló nagyon rossz állapotban van, amely vonatkozásában már a lakosság részéről is volt észrevétel, bejelentés. Az ügyben megkerestük a Magyar Közút Nonprofit Zrt., aki jelezte, hogy a buszmegálló karbantartása, fenntartása nem az ő feladatuk, hanem a helyi önkormányzaté.

A településképi szempontból is figyelembevéve, javaslom a testületnek, hogy a buszmegálló felújítása vonatkozásában indítsuk meg a felújításhoz szükséges folyamatokat.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek!

Kópháza, 2025. március 19.

Firtl Mátyás sk.
polgármester

Határozati javaslat:

.../2025. (III. 25.) önkormányzati határozat

Kópháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Kópháza 84. számú főút melletti, 907/49 hrsz.-ú ingatlanhoz tartozó buszmegállót felújítja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert a felújításhoz szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Firtl Mátyás polgármester