

393/15/2013

Jegyzőkönyv

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testület üléséről

2013. október 30-án

Határozat szám: 64-67/2013. (X. 30.)

J e g y z ő k ö n y v

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testület üléséről

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal épülete

Az ülés időpontja: 2013. október 30. 16.45 óra

Az ülés formája: nyílt

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Kovács Károlyné polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, az ülést megnyitotta. A képviselő-testület egyhangúlag egyetértett a napirendi pontokkal amit az alábbiak szerint fogadott el.

Napirend:

- 1./ Pusztamagyaród Község Önkormányzatának 2013. évi háromnegyed évi tájékoztatójának megtárgyalása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 2./ Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 3./ Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási megállapodásának elfogadása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 4./ Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodása módosításának elfogadása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 5./ Egyéb

1./ Pusztamagyaród Község Önkormányzatának 2013. évi háromnegyed évi tájékoztatójának megtárgyalása (írásban) Előadó: Kovács Károlyné polgármester

Kovács Károlyné polgármester előterjesztette Pusztamagyaród Község Önkormányzatának 2013. évi háromnegyed évi tájékoztatóját a testületnek, melyet a képviselők írásban megkaptak. Elmondta, hogy ezek tényszámok. Összességében körülbelül 8 millió Ft hiányzik a feladat ellátáshoz a településen. Ismertette a számokat.

A képviselők az előterjesztést megtárgyalták.

Kovács Károlyné polgármester feltette szavazásra Pusztamagyaród Község Önkormányzatának 2013. évi háromnegyed évi tájékoztatóját.

Pusztamagyaród Község Önkormányzat képviselő-testület 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta.

64/2013. (X. 30.) Képviselő-testületi határozat

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Pusztamagyaród Község Önkormányzat 2013. évi gazdálkodásának háromnegyed évi tájékoztatóját elfogadta.

Határidő: 2013. október 31.

Felelős: Kovács Károlyné polgármester

**2./ Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester**

Kovács Károlyné polgármester elmondta, hogy az előterjesztést a képviselő-testület tagjai megkapták. Felkérte Szunyogh István jegyzőt, hogy foglalja össze a kiküldött anyagot.

Szunyogh István ismertette a kiküldött anyagot.

A képviselő-testület az előterjesztést tudomásul vette.

Kovács Károlyné polgármester feltette szavazásra Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Pusztamagyaród Község Önkormányzat képviselő-testület 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta.

65/2013. (X. 30.) Képviselő-testületi határozat

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. január 2-i hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Károlyné polgármester

**3./ Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási megállapodásának elfogadása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester**

Kovács Károlyné polgármester elmondta, hogy a képviselők az előterjesztést írásban megkapták. Hozzátette, hogy a társulási megállapodás tartalmazza azt, hogy Bánokszentgyörgy önkormányzata 2014. január 1. napjával csatlakozik a társuláshoz.

A képviselők az előterjesztést megtárgyalták.

Kovács Károlyné polgármester feltette szavazásra a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási megállapodásának elfogadását.

Pusztamagyaród Község Önkormányzat képviselő-testület 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta.

66/2013. (X. 30.) Képviselő-testületi határozat

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási megállapodást az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja

A képviselő-testület egyúttal felhatalmazza a Kovács Károlyné polgármestert a társulási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Károlyné polgármester

4./ Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodása módosításának elfogadása (írásban)

Előadó: Kovács Károlyné polgármester

Kovács Károlyné polgármester ismertette az előterjesztést.

A képviselő-testület az előterjesztést tudomásul vette.

Kovács Károlyné polgármester feltette szavazásra a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodása módosításának elfogadását.

Pusztamagyaród Község Önkormányzat képviselő-testület 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta.

67/2013. (X. 30.) Képviselő-testületi határozat

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodása módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Pusztamagyaród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Kovács Károlyné polgármestert a Társulási Megállapodás módosítás és a módosítás átvezetését követően az egységes szerkezetű Társulási Megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Károlyné polgármester


5./ Egyéb

- **Kovács Károlyné** polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy holnap este 19.00 órakor mikro körzeti polgármestereknek tartanak egy összejövotelt Borsfától, Tófejig. A Zala Zöld Szíve Vidékfejlesztési Egyesület jövője lesz a téma. Az egyesületnek jelenleg 64 önkormányzat a tagja, talán az egyik legnagyobb. A kormány részéről olyan törekvés van, hogy a szervezet a jövőben a megye alá tartozzon, betartva a megye határokat is. Erről kapnak tájékoztatás.
- **Kovács Károlyné** polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a település óvodája hagyományt szeretne teremteni azzal, hogy a Márton napi ünnepséget rendez.

Szeretettel várnak mindenkit a rendezvényre. A vendéglátás libazsíros kenyér lilahagymával lesz. A rendezvény november 11-én hétfőn kerül megtartásra.

Miután egyéb hozzászólás, észrevétel, javaslat nem volt a polgármester 17.50 órakor az ülést bezárta.

K.m.f.


Kovács Károlyné
polgármester




Szunyogh István
jegyző

MEGHÍVÓ

Pusztamagyaród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2013. október 30-án 13.00 órakor ülést tart.

Helye: Polgármesteri Hivatal

Napirend:

- 1./ Pusztamagyaród Község Önkormányzatának 2013. évi háromnegyed évi tájékoztatójának megtárgyalása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 2./ Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 3./ Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás Társulási megállapodásának elfogadása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 4./ Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás Társulási Megállapodása módosításának elfogadása (írásban)
Előadó: Kovács Károlyné polgármester
- 5./ Egyéb

Tisztelettel kérem, hogy a testületi ülésen részt venni szíveskedjék.

Pusztamagyaród, 2013. október 25.

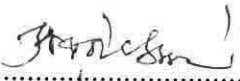
Kovács Károlyné
polgármester

Jelenléti ív

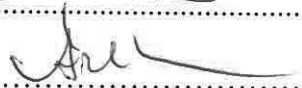
Pusztamagyaród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2013. október 30-án tartott üléséről

Kovács Károlyné polgármester


.....

Árkus István alpolgármester


.....

Ifj Gál József képviselő


.....

Gyurkó Antal képviselő

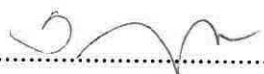

.....

Novák Tibor képviselő

.....

Tanácskozási joggal meghívottak:

Szunyogh István jegyző


.....

Sárközi Zoltánné Elnök

.....

.....

.....

.....

.....

Jelenléti ív

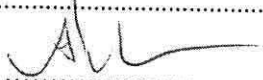
Pusztamagyaród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2013. október 30-án tartott üléséről

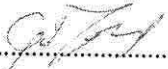
Kovács Károlyné polgármester


.....

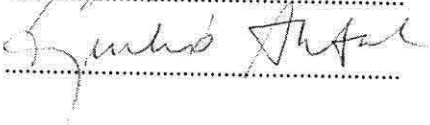
Árkus István alpolgármester


.....

Ifj Gál József képviselő


.....

Gyurkó Antal képviselő

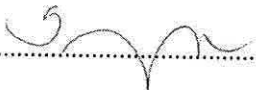

.....

Novák Tibor képviselő

.....

Tanácskozási joggal meghívottak:

Szunyogh István jegyző


.....

Sárközi Zoltánné Elnök

.....

.....

.....

.....

.....

ELŐTERJESZTÉS

Pusztamagyaród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. október 30-i ülésére

ELŐTERJESZTÉS A 2013. I-III. NEGYEDÉVI TÁJÉKOZTATÓ ELFOGADÁSÁHOZ

Tisztelt Képviselőtestület !

Pusztamagyaród község 2013. I-III. negyedévi tájékoztató megvitatásához a **következő** írásbeli ismertetést szeretném adni.

A Pusztamagyaródi Önkormányzat 2013. I-III. negyedévi összes kiadása 78.334 eFt volt, ez a módosított előirányzathoz viszonyítva 66%-os teljesítést mutat. Személyi juttatásra 22.616 eFt-ot fizettünk, ez az összes kiadás 29%-át jelenti. A személyi juttatások után 4.174 eFt munkaadókat terhelő járulék terhelte az Önkormányzatot. Dologi kiadásra 14.721 eFt merült fel, ez az összes kiadás 19%-át teszik ki.

Támogatásértékű működési kiadásra 10.624 eFt-ot utaltunk át. Ebből: a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez 4.991 eFt-ot, Gondozási Központnak 5.302 eFt-ot, Bursa ösztöndíjra 300 eFt-ot és Letenye-i Murahíd Többcélú Társulásnak tagdíjra 31 eFt-ot adtunk át. Államháztartáson kívülre 1.248 eFt-ot utaltunk át. Ebből: a vállalkozó háziórvost 89 eFt-tal, (az átvállalt rezsit) támogattuk. A ZALAI SPA Zrt.-nek a szeméttelép **használatára** 717 eFt-ot, a szennyvízszippantást végző helyi vállalkozónak 127 eFt-ot, **Polgárőr Egyesületnek** 28 eFt-ot a hétfélig ügyelet ellátásáért a REÁL MED Kft-nek 287 eFt-ot adtunk át.

Az I-III. negyedévben 200 eFt működési célú visszatérítendő kölcsönt **nyújtott** az Önkormányzat háztartásnak, a kölcsönt elhunyt hozzátartozó temetéséhez adtuk. A szociálisan rászorulóknak részére kifizetett segélyek összege 9.016 eFt volt (ápolási díj, munkanélküliek szoc. segélyek, időskorúak járadéka stb.), ennek 75-95%-át továbbra is az Önkormányzat igényelheti le. Az alanyi jogú ápolási díj és az időskorúak járadéka 2013. január 1-től átkerült a Letenyei Járás Hivatal hatáskörbe. Így az ápolási díjnál és az időskorúak járadékánál csak a január elején kifizetett decemberi összegek **terhelték** az Önkormányzat idei költségvetését

2013. március 1-től ismét elindult a START munkaprogram. Az idén két projektben foglalkoztatjuk az embereket. A belvíz projektben 2013. december 31-ig 22 fő, a mezőgazdasági projektben 2014. február 28-ig 3 fő dolgozik. Természetesen a fentebb említett személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok között szerepel a 25 fő munkabére és járuléka is.

A START munkaprogram mezőgazdasági projektjébe betervezett fóliasátor felállítására 234 eFt-ot költöttünk.

2013. január 1-től az óvoda fenntartása visszakerült az Önkormányzathoz. Az intézmény működtetéséhez 11.944 eFt támogatást adtunk át. A működéshez hozzájárul **Bucsuta és Szentlisló** községek Önkormányzatai is. Az I-III. negyedévben Bucsutai Önkormányzat 100 eFt-tal, Szentlisló Önkormányzat 124 eFt-tal támogatta az Óvodát.

A Pusztamagyaródi Önkormányzat 2013. I-III. negyedévi összes bevétele 88.404 eFt volt, ez a módosított előirányzat 75%-át jelenti.

Intézményi működési bevétele (alkalmazottak, ellátottak, vendégek térítési díja, kamat bevétel) 3.632 eFt volt.

Önkormányzat költségvetési támogatásra 43.779 eFt-ot utaltak át, ez az összbevétel 50%-át jelenti. 2013. január 1-től átalakították a finanszírozási rendszert, Megszűnt az állami támogatás SZJA helyben maradó, illetve a jöv.mérséklés része. Az ide évtől csak a kötelező feladatokat támogatja az állam, az önként vállalt feladatokat saját bevételből kell megoldania az Önkormányzatnak. Pusztamagyaródi Önkormányzatnál nem sok önként vállalt feladat van, ilyen például a BURSA ösztöndíj, a gyógyszertár fenntartása.

Az Önkormányzatnak működési célú támogatásértékű bevételből 24.407 eFt folyt be. Ebből: mezőgazdasági START munka támogatásra (ami 100%-os támogatás) 2.457 eFt-ot, 2013.évi belvív projektre 17.001 eFt-ot kaptunk a Munkaügyi Központtól. A 2012. évi START munkaprogram három projektjére a decemberi támogatást idén januárban kaptuk meg. Illegális hulladék kezelésre 408 eFt-ot, Mg. földutakra 512 eFt-ot, belvízre 408 eFt-ot utaltak. A Kistérségi Társulástól 2012 évi elszámolásából kaptunk 793 eFt-ot, ami tartalmazta az óvoda által pályázott IPR támogatás maradványát (255e Ft), 185 eFt pénzmaradvány illetve 304 eFt E.ON visszatérítést. A Bucsutai és a Szentlislói Önkormányzat az Óvoda működéséhez 224 eFt- támogatást adott. A védőnői szolgálatot és az iskola egészségügyi ellátást 2.178 eFt-tal támogatta az OEP. A Muramenti Családsegítő Központ 200 eFt támogatást ad gyermekprogram megrendezésére, melyről el is kell számolnunk. A fogorvosi rendelő 2012.évi működéséhez az önkormányzatok utólag járultak hozzá, így Pusztaszentlászló, Bucsuta, Szentlisló Községek Önkormányzatai 226 eFt-ot utaltak át összesen. 2013. évtől a fogorvos rendelőt bezártuk, nem működtetjük tovább.

A korábbi évben illetve ez évben nyújtott visszatérítendő működési kölcsönből 138 eFt-ot törlesztettek. A 2012. szeptemberében megrendezett LIDER-es rendezvényre 110 eFt-ot kaptuk.

Közhatalmi bevétele az Önkormányzatnak (gépjárműadó helyi adók, pótlék, bírság.) 5.076 eFt-ot bevétele volt, ez az összbevétel 6%-át jelenti.

Az Önkormányzat 230 Ft-ért értékesített földterületet.

Közművelődési intézmény érdekeltség-növelő támogatásához 68 eFt felhalmozási költségvetési támogatást utalt a Magyar Államkincstár.

A mezőgazdasági START munkaprogramban fóliasátor építéséhez 214 eFt támogatásra pályáztunk, melyet a Munkaügyi Központ át is utalt.

A 2012. évben épített játszótérre elnyert támogatás utolsó részletét az idén kaptunk meg 4.248 eFt, összegben, amit tovább is kell utalnunk a támogatást megelőlegező bank részére.

A 2012. évi korrigált pénzmaradványát az Önkormányzat felhasználta 6.059 eFt összegben.

Az ide év I-III. negyedévében nem volt az Önkormányzatnak finanszírozási gondjai, nem kellett folyószámla-hitelt felvennünk, a számláinkat időben tudtuk fizetni. Azért, hogy az Önkormányzat továbbra is fizetőképes tudjon maradni benyújtottuk az ÖNHIKI-s

pályázatunkat, amelyben 8.372 eFt-os támogatást kértünk. A támogatásról a döntés csak decemberre várható.

Az Önkormányzatnak 2013.09.30-án 7.780 eFt pénzkészlete volt, mely tartalmazza a hónap végén kapott állami támogatást és a Munkaügyi Központ által átutalt támogatást is.

Az összevont pénzforgalmi mérleget az 1. számú melléklet, a szakfeladatonkénti bontást a 2 sz. melléklet tartalmazza.

Tisztelt Képviselőtestület!

A fenti beszámoló alapján kérem a 2013.I-III.negyedévi tájékoztató megvitatását és elfogadását.

Pusztamagyaród, 2013. október 22.

Kovács Károlyné sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Pusztamagyaród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. október 30-i ülésére

Előterjesztés

a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselők!

Az alapításról szóló döntést követően, a hivatali munka folyamatos, zökkenőmentes végzése és hatályos jogszabályoknak megfelelő volta miatt a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) is elfogadni szükséges.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg:

„13. § (1) 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 - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok 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, engedélyezett létszámát, 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, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

A jelen előterjesztéshez mellékelte tervezethez lényegében a korábbi Ügyrend szolgált alapul, figyelembe véve természetesen a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglaltakat, az alapító okiratot, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) rendelkezéseit és az Állami Számvevőszéki jelentést.

Pusztamagyaród Önkormányzat 2013. I-III. negyedévi bevételeinek és kiadásainak összevont előirányzata és teljesítése szakfeladatonként

Szakfeladat neve	E B B Ó L																						
	Összes bevétel					Összes kiadás					Személyi juttatás		Munkaadókat terh. jár.		Dologi, támogatások		Teljesíté: össz						
	Eredeti	Mód.	Teljesítés	%	Teljesítés	Eredeti	Mód.	Teljesítés	%	Teljesítés	Eredeti	Mód.	Teljesítés	%	Teljesítés	Eredeti		Mód.					
	előirányzat		Össz		Össz.	előirányzat		Össz.		Össz.	előirányzat		össz.		össz.	előirányzat							
ÁTHOZAT:	108 147	113 362	83 338	74	64 371	93 097	98 228	64 371	66	21 848	30 598	30 381	21 848	71	3 966	5 578		5 520	3 966	71	56 832	61 622	38 32
882111 Aktív korúak ellátása					5 161	6 752	6 752	5 161	76											6 752	6 752	5 16	
882112 Időskorúak járadéka					151	151	151	100												151	151	15	
882113 Lakásfenntart.tám.norm.					3 934	3 934	3 934	75												3 934	3 934	2 948	
882115 Ápolási díj alanyi jogon					230	230	230	90												230	230	20	
882116 Ápolási díj méltányos					283	283	283	67												283	283	18	
882117 Rendszer.gyermekv.tám.					0	0	0	0															
882119 Óvodáztatási támogatás					0	0	0	100														60	
882122 Átmeneti segély					50	50	50	0													50	50	
882123 Temetési segély					50	50	50	80													50	50	
882202 Közgyógy ellátás					500	500	500	52													500	500	
889924 Családsegítés		200	200	100	125	0	200	63														200	
910123 Könyvtári szolgáltatás					589	589	589	422	72	432	432	432	324	75	117	117	117	88	75	40	40	10	
910502 Közműv.int.működtetése		69	69	100	779	1 321	1 414	55		595	595	595	444	75	161	161	161	120	75	565	658	21	
932109 Egyéb szórak.lét.üzemelt.		4 248	4 248	100	5 339	1 091	5 339	100															
960302 Köztetemető	3	3	2	67	28	102	102	27													102	102	21
900400 Kult.műsorok,rend.kiáll.			110																				
Összesen	108 150	117 882	87 967	75	108 150	108 150	117 882	80 080	68	22 616	31 625	31 408	22 616	72	5 798	5 856	5 798	4 174	71	69 489	74 632	47 71	

Pusztamagyaród Önkormányzat 2013. I-III. negyedévi bevételeinek és kiadásainak összevont előirányzata és teljesítése szakfeladatonként

Szakfeladat neve	E B B Ó L																		
	Összes bevétel					Összes kiadás					Munkaadókat terh.jár.					Dologi, támogatások			
	Eredeti előirányzat	Mód.	Teljesítés Össz.	%	Teljesítés %	Eredeti előirányzat	Mód.	Teljesítés Össz.	%	Teljesítés %	Eredeti előirányzat	Mód.	Teljesítés össz.	%	Eredeti előirányzat	Mód.	Teljesítés össz.	%	
																			Eredeti
010000 Növényterm., állatteny.	3 019	3 019	2 671	88	3 019	3 092	2 218	72	2 039	2 039	2 039	275	183	67	491	498	442		
382101 Települési hulladék kez.	407	407	407	100	407	407	407	100	359	359	48	48	100	5 482	5 482	2 110			
522001 Közutak, hidak üzemeltetése		46	46	100	187	187	0												
562912 Óvodai étkeztetés	964	1 208	474	39	6 453	7 890	4 048	51	2 171	2 171	2 187	545	357	66	3 741	5 158	2 301		
562913 Iskolai étkeztetés	80	80	2	3	537	537	365	68	180	180	124	45	32	71	312	312	200		
562920 Egyéb vendéglátás	2 800	2 800	2 547	91	4 554	6 024	4 697	78	1 485	1 485	1 701	372	439	118	2 550	4 007	2 550		
680001 Lakóingatlan berbeadása	30	30	23	77	0	0	0												
680002 Nem lakóing. bérbead.	200	213	451	212	159	159	175	110											
813000 Zöld területek kezelése	512	512	512	100	4 776	4 976	3 507	70	3 709	3 709	3 806	866	545	63	227	304	141		
841112 Önkormányzati jogalkotás	6 324	255	254	100	14 218	15 285	8 485		1 756	1 756	1 286	474	313	66	11 988	13 055	6 880		
841402 Közvilágítás					1 600	1 600	887	55											
841403 Város- és községgazd.	151	351	139	40	2 022	2 222	1 694	76	1 433	1 433	1 040	371	270	73	218	418	382		
841901 Önkormányzat elsz.	67 030	70 959	48 923	69	0	0	0												
841907 Önk. elsz.ktg.vet. szerv.					18 895	0	0								18 895				
841908 Céltartalék					2 100	2 759	0	0							2 100	2 759			
841913 Támogatási célú finansz.		6 059	6 059		0	18 572	11 944												
842541 Ár- és belvízvédelem	22 711	22 711	17 409	77	22 711	22 727	15 525		15 444	15 444	2 085	2 085	1 390	67	5 182	5 198	3 831		
851011 Óvodai nevelés, ellátás	671	1 464	1 017		0	0	0												
854234 Szociális ösztöndíjak					300	300	300	100							300	300	300		
862101 Háztartási szolgálat					200	200	89	45							200	200	89		
862102 Háztartási ügyeleti sz.					370	370	287	78							370	370	287		
862301 Fogorvosi szolgálat	284	284	226	80	6	6	6	100	5	5	5	1	1	100					
869039 Egyéb eü.szolg.					38	251	42	17							38	251	42		
869041 Család- és nővédelem, eü.gond.	2 930	2 930	2 158	74	2 988	3 107	2 283	73	1 800	1 800	1 894	496	388	78	717	717	415		
869042 Ifjúsági-eü. Gondozás	34	34	20	59	34	34	0								34	34			
889921 Szociális étkeztetés					2 041	2 041	5 302	260							2 041	2 041	5 302		
ÁTVITEL:	108 147	113 362	83 338	74	93 097	98 228	64 371	66	30 381	30 598	21 848	5 578	3 966	71	56 832	61 622	38 322		

Pusztamagyaród Község Önkormányzat 2013. I-III. negyedévi összevont pénzforgalmi mérlege

Adatok eFt-ban

KIADÁSOK	Eredeti		Módosított		Teljesítés		BEVÉTELEK		Eredeti		Módosított		Teljesítés	
	előirányzat		előirányzat		összes	%			előirányzat		előirányzat		összes	%
Rendszeres személyi juttatás	27 380	27 380	19 509	71%	19 509	71%	Egyéb saját működési bevétel	4 068	4 427	3 632	82%			
Nem rendszeres szem. juttatás	1 200	1 417	1 008	71%	1 008	71%	ÁFA bevétel, visszatérítés							
Külső személyi juttatás	2 828	2 828	2 099	74%	2 099	74%	Kamat bevétel	5	5	6	120%			
Személyi juttatás összesen	31 408	31 625	22 616	72%	22 616	72%	Int.működési bevétel	4 073	4 432	3 638	82%			
Munkaadókat terhelő járulékok	5 798	5 856	4 174	71%	4 174	71%	Önkormányzatok működési ktg.vetési tám.	60 055	63 906	43 779	69%			
Dologi kiadás ÁFA nélkül	17 798	20 826	11 311	54%	11 311	54%	Előző évi ktg.vetési kiegészítések, visszatér.							
Dologi kiadások ÁFA-ja	4 541	5 238	2 775	53%	2 775	53%	Működési célú támogatásértékű bevételek	30 613	31 606	24 407	77%			
Kiküldetés, reprezentáció, reklámkiadások		33	36	109%	36	109%	Működési célú átvett pénzeszközök	151	351	248	71%			
Adók, díjak, egyéb befizetések, különféle bef.	1 175	1 171	590	50%	590	50%	Igazgatási szolgáltatási díj	10	10	7	70%			
Kamat kiadás							Gépjárműadó	960	960	462	48%			
Egyéb dologi kiadások	145	145	9	6%	9	6%	Termőföld bérbeadásból származó SZJA							
Dologi kiadás összesen	23 659	27 413	14 721	54%	14 721	54%	Helyi adók és adójellegű bevételek	5 815	5 815	4 561	78%			
Támogatásértékű működési kia.	11 158	11 951	10 624	89%	10 624	89%	Adópotlék, adóbírság, bírság	200	200	46	23%			
Műk. célú pe.átadás ÁHT-n kiv.	1 727	1 727	1 248	72%	1 248	72%	Egyéb közhatalmi bevételek							
Tartalékok (működési)	2 100	2 759					Közhatalmi bevételek	6 985	6 985	5 076	73%			
Működési célú visszatér.kölcsön nyújtása		200	164	82%	164	82%	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	101 877	107 280	77 148	72%			
Egyéb működési célú kiadások	14 985	16 637	12 036	72%	12 036	72%	Tárgyi eszköz értékesítés		13	230	1769%			
Előátottak pénzbeli juttatása	11 950	12 010	9 016	75%	9 016	75%	Önkormányzatok felhalmozási ktg.vetési tám.		68	68	100%			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	87 800	93 541	62 563	67%	62 563	67%	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek	214	214	214	100%			
Felújítások (ÁFA-val)							Felhalmozási célú pe.átvétel ÁHT-n kívülről		4 248	4 248	100%			
Beruházások (ÁFA-val)	1 455	5 769	5 573	97%	5 573	97%	Felhalmozási célú visszatér.tám. megtérülése							
Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások							Felhalmozási bevételek összesen	214	4 543	4 760	105%			
Felhalmozási célú pe.átadás ÁHT-n kívülre							Maradvány működési célú igénybevétele	4 818	4 818	4 818	100%			
Pénzügyi befektetések kia.							Maradvány felhalmozási célú igénybevétele	1 241	1 241	1 241	100%			
Felh.célú visszatér.tám.kölcsönök nyújtása							Központi, irányítószervi támogatás							
Felhalmozási kiadás összesen	1 455	5 769	5 573	97%	5 573	97%	Finanszírozási bevételek összesen	6 059	6 059	6 059	100%			
Finanszírozási kiadások	18 895	18 572	11 944	64%	11 944	64%	Függő.árfutó,kiegyenlítő bev.			437				
Függő.árfutó,kiegyenlítő kiadások			-1 746		-1 746									
KIADÁSOK ÖSSZESEN	108 150	117 882	78 334	66%	78 334	66%	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	108 150	117 882	88 404	75%			

**A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. január 2. napjától

Az SZMSZ-ben az alkalmazandó szakfeladatok a Hivatal alapító okiratával összhangban kerültek meghatározásra.

A fentiek alapján előterjesztem az alábbi

Határozati javaslatot:

... Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. január 2-i hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: ... polgármester

Bánokszentgyörgy, 2013. október 24.

Szunyogh István
jegyző

**A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. január 2. napjától

Az SZMSZ-ben az alkalmazandó szakfeladatok a Hivatal alapító okiratával összhangban kerültek meghatározásra.

A fentiek alapján előterjesztem az alábbi

Határozati javaslatot:

... Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. január 2-i hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: ... polgármester

Bánokszentgyörgy, 2013. október 24.

Szunyogh István
jegyző

A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármesterei az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) a) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva, a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

1. §

/1/ Bánokszentgyörgy, Bucsuta, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentlisló és Várfölde Községek Önkormányzatának Képviselő- testületei (a továbbiakban: Képviselő- testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (1) bekezdésébe alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe: Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/, 8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.

/2/ A Hivatal gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

/3/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 14100134-21357849-01000004

/4/ A Hivatal számlavezetője: Volksbank Zrt. Nagykanizsai Fiókja.

/5/ A Hivatal irányító szerve: Bánokszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő- testülete, székhelye: 8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.

/6/ A Hivatal törzsszáma: 806330 az alapítás időpontja: 2013. január 1., adószám: 15806338-1-20, KSH statisztikai számjel: 15806338-8411-325-20, adóalanyisága: alanyi adómentes, az alapító okirat azonosítója: Bánokszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 85/2012. (XII. 20.), Bucsuta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 101/2012. (XII. 17.), Oltárc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2012. (XII. 21.), Pusztamagyaród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2012. (XII. 13.), Szentlisló Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 95/2012. (XII. 18.), és Várfölde Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 44/2012. (XII. 17.), számú határozatai.

/7/ A Hivatal működési köre / illetékessége:

Bánokszentgyörgy Község Önkormányzata, Bucsuta Község Önkormányzata, Oltárc Község Önkormányzata, Pusztamagyaród Község Önkormányzata, Szentlisló Község Önkormányzata, Várfölde Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe.

/8/ A Hivatal székhelye: 8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.

/9/ A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:

Bánokszentgyörgy Község Önkormányzat képviselő-testülete 8891 Bánokszentgyörgy Petőfi út 1.

Bucsuta Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8893 Bucsuta Petőfi út 2.

Oltárc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8886 Oltárc Alkotmány út 46.

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8895 Pusztamagyaród Fő út 2.

Szentlisló Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8893 Szentlisló Fő út. 9.

Várfölde Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8891 Várfölde Ady út 1.

/10/ A Hivatal alapításáról szóló jogszabályok teljes megjelölését az 5. melléklet tartalmazza.

2. §

/1/ A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

/2/ Szakágazat: TEÁOR 2008 alapján: 8411 Általános közigazgatás

/3/ Szakágazati besorolása: „841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége”

/4/ Szakfeladatok:

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

841913 Támogatási célú finanszírozás

/5/ A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

/6/ A Hivatal ellátja a:

a) Bánokszentgyörgyi Pitypang Óvoda (8891 Bánokszentgyörgy, Kossuth Lajos út 49.)

- b) Idősek Klubja (8891 Bánokszentgyörgy, Kossuth Lajos út 53.)
- c) Pusztamagyaródi Óvoda (8895 Pusztamagyaród, Kossuth Lajos út 2.)
- d) Pusztamagyaród Roma Nemzetiségi Önkormányzat (8895 Pusztamagyaród, Fő u. 1.)
- e) Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (8886 Oltárc, Kossuth L. u. 64.)
- f) Bucsutai Szociális Szolgáltató Társulás (8893 Bucsuta, Petőfi utca 2.) önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.

3. §

/1/ A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

/2/ A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

/3/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

/4/ A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint szükség szerint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

/5/ A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4. §

/1/ A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

/2/ Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

5. §

/1/ A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

/2/ A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a

Dél-Zala Murahíd Letenye Többcélú Társulás feladatellátásában valósul meg.

/3/ A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

/4/ A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

/5/ A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

/6/ A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

/7/ A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

II. Fejezet

A HIVATAL FELADATAI

6. §

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

7. §

/1/ A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a/ szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- b/ nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;
- c/ szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;
- d/ ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

/2/ A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a/ biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b/ szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c/ tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d/ gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

/3/ A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a/ elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b/ köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c/ közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

/4/ A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a/ döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b/ segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

/5/ A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a/ a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét az jegyző vezeti;
- b/ a nemzetiségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik

végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

c/ a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;

d/ a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;

e/ a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;

f/ segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

8. §

/1/ A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

/2/ A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a/ az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- b/ a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- c/ a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérigazgatást, intézményi pénzellátást;
- d/ a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
- e/ a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
- f/ az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.

/3/ A Hivatal az Önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

/4/ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

/5/ A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást egyedi iratkezelési szabályzata alapján.

/6/ A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről e szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik.

III. Fejezet

POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK

9. §

/1/ A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a Képviselő-testületek döntései határozzák meg.

/2/ A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a/ a székhely Bánokszentgyörgy község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal Székhelyének munkáját;

b/ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a feladatokat az illetékes önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c/ döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;

d/ a jegyző javaslatára székhely Bánokszentgyörgy község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e/ a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;

f/ gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g/ gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

h/ Bánokszentgyörgy Község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

i/ Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra: Bánokszentgyörgy, Bucsuta, Oltárc, Pusztamagyaród, Szentliszló és Várfölde község Polgármesterei a köztisztviselők tekintetében közösen gyakorolják az egyetértési jogot.

10. §

/1/ Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

IV. Fejezet

JEGYZŐ

11. §

/1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

/2/ A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon, különösen a következők:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b/ A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
6. irányítja a dolgozók továbbképzését;
7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

/3/ Ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.

/4/ Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

/5/ Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

/6/ Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

/7/ A jegyző helyettesítésére vagy tartós akadályoztatása esetén az általa megbízott ügyintéző gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

V. Fejezet

A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

12. §

/1/ A Hivatal létszáma: 8 fő

- Jegyző: 1 fő
- 3 fő igazgatási ügyintéző,
- 4 fő pénzügyi – számviteli, és adóügyi ügyintéző.

/2/ A Hivatal szervezeti ábráját e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

A BÁNOKSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐBB FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők feladat- és hatásköre

13. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- b/ az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- c/ kezelik a számlákat;
- d/ gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- e/ közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- f/ előkészítik az éves költségvetési tervet;
- g/ havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága felé;
- h/ elkészítik a féléves, háromnegyed éves és éves beszámolót;
- i/ megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- j/ az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- k/ szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- l/ gondoskodnak a normatív állami támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- m/ ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait.
- n/ gondoskodnak segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodnak az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- o/ gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- p/ gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- q/ feladataik ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezelik;
- r/ elvégzik a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- s/ vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást.

- t/ az intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- u/ kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait

Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

14. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;
- b/ biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c/ külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- d/ intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezetanulmányt készítenek;
- e/ tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- f/ ellátják a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g/ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak;
- h/ javaslatot tesznek a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére;
- i/ ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j/ megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- k/ felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- l/ az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- m/ jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet.
- n/ vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek;
- o/ nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról;
- p/ közreműködnek a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- r/ gondoskodnak a szabálysértési bírság behajtásáról.

Igazgatási és szociális ügyintézők feladat- és hatásköre

15. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
- b/ gondoskodnak a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;
- c/ a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- d/ szervezik a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás);
- e/ végzik a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- f/ a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok ellenőrzése;
- g/ intézik az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- h/ végzik a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- i/ elvégzik a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátják a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- j/ ellátják a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- k/ döntésre előkészítik a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;
- l/ szociális étkezési díj méltányosságából történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;
- m/ társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készítenek;
- n/ előkészítik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;
- r/ döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- o/ ellátják a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- p/ döntésre előkészítik az óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- q/ személyügyi feladatokból:
 - a/ szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
 - b/ szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatokat.
 - c/ ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
 - d/ előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzeti kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat
 - e/ végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket.
 - f/ előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat

Igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető feladat- és hatásköre

16. §

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a/ részt vesznek a Képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
- b/ segítik a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítését;
- c/ szükség szerint elkészítik a testületi ülések meghívóját, összeállítják a napirend szerinti előterjesztéseket és megküldik a képviselők és más meghívottak részére;
- d/ az önkormányzati döntéseket nyilvántartják, kezelik és információkat szolgáltatnak;
- e/ a testületek határozatát közlik az érintettekkel;
- f/ koordinálják az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- g/ felügyelik a Hivatal és az önkormányzatok ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- h/ ellátják az iktatási és irattározási feladatokat;
- i/ kapcsolatot tartanak a Kistérségi Társulással;
- j/ ellátják a polgármesterek és a jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- k/ postázzák a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleit
- l/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége.

Munkaköri leírások

17. §

/1/ A foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 3. számú mellékletét képezik.

/2/ A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

/3/ A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

VII. Fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

18. §

/1/ A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

/2/ A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

/3/ Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

19. §

A képviselőt:

- a/ a Hivatalt a jegyző és az általa megbízott személy jogosult képviselni;
- b/ a Hivatalt belső működése során a saját feladat-és hatásköre vonatkozásában bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

20. §

Bélyegző használat, nyilvántartás:

- a/ Az érintett Község Polgármestere, a Bánokszentgyörgyi Közös Hivatal Jegyzője köriratú körbélyegzők, közepén a Magyar címerrel, használatára saját személyükben az érintett polgármesterek és a jegyző jogosultak.
- b/ A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal (2 db.) közepén a magyar címerrel.
- c/ A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- d/ A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

21. §

/1/ Értekezletek:

- a/ A polgármesterek szükség szerint munkaértekezletet tartanak a dolgozók részére.
- b/ A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

/2/ A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel. A Képviselő- testületek és szerveik elé kerülő előterjesztések belső egyeztetését az igazgatási ügyintézők végzik.

22. §

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

Az ügyfélfogadás rendje

23. §

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

24. §

/1/ A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei a hivatal ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint határozzák meg:

Székhely:

Bánokszentgyörgy:

hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

kedden: nincs ügyfélfogadás

szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig

pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

Kirendeltség:

Pusztamagyaród: kedden: 8.00 órától 16.00 óráig

csütörtökön: 8.00 órától 16.00 óráig

Társult községekben:

Bucsután: csütörtökön: 12.00 órától 14.00 óráig.

Oltárcon: kedden: 8.00 órától 15.00 óráig

pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

Szentlislón: csütörtökön: 10.00 órától 12.00 óráig

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

26. §

/1/ A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

/2/ A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

/3/ A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, vagy a jegyző 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 a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A Hivatal munkarendje

27. §

/1/ A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8.00 – 16.30 óráig

Péntek 8.00 - 14.00 óráig

/2/ A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 15. napjáig a Hivatal jelentést küld az Államkincstárnak.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

28. §

/1/ A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a /2/ pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

/2/ Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek az Möt. 81. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják.

/3/ A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály keretei között határozzák meg. A polgármesterek az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

/4/ A jegyző tekintetében a hat település polgármestere együttesen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

/5/ Bánokszentgyörgy község Polgármestere a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;

/6/ A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

/7/ A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

/8/ A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A jegyzőt, a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

Szabadság

29. §

/1/ 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.

/2/ Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

/3/ Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A helyettesítés rendje

30. §

/1/ A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

/2/ Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző a feladata, helyettesítése vagy távolléte esetén az általa felhatalmazott személy feladata.

/3/ A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

31. §

/1/ A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

/2/ 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.

/3/ Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

/4/ A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a Székhely település polgármestere) gondoskodik.

Egyéb szabályok

32. §

/1/ Fénymásolás: A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

/2/ Dokumentumok kiadásának szabályai: A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

33. §

/1/ A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

/2/ Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével, jegyző esetében a székhely település polgármesterének engedélyével lehet igénybe venni.

Kártérítési kötelezettség

34. §

/1/ A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

/2/ Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

/3/ A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

/4/ A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

/5/ Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhíányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

/6/ Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

35. §

/1/ A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

/2/ Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

/3/ A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A költségvetési szerv ügyiratkezelése

36. §

/1/ A Hivatalban az ügyiratok kezelése nem osztott rendszerben történik.

/2/ Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

/3/ Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

37. §

/1/ A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.

/2/ Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

38. §

/1/ A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

/2/ A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

/3/ A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

VIII. Fejezet

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

39. §