

ELŐTERJESZTÉS

a Sajóvámos Községi Önkormányzat és Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek 2015. áprilisi nyilvános ülésére

Tárgy: A Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Váradi Lajos polgármester
Fekete Zoltán polgármester

Előkészítette: Molnárné Cseh Mária jegyző

Megtárgyalja: Sajóvámos Község Önkormányzata Képviselő-testületének:
Pénzügyi Bizottsága, Sajópálfala Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

Sajóvámos Község Önkormányzata Sajópálfala Község Önkormányzatával 2015. január 1. hatállyal közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról döntött. A Képviselő-testületek elfogadták az erről szóló megállapodást, mely alapján a Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába bejegyzésre került.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírásai értelmében a közös hivatal költségvetési szervnek minősül, melyet a két önkormányzat alapított.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdése részletesen felsorolja, hogy a szervezeti és működési szabályzatnak mit kell tartalmaznia.

Az előterjesztés mellékletében szereplő szervezeti és működési szabályzat a fenti jogszabálynak megfelelően került előkészítésre. A jelenleg érvényben lévő szabályzathoz képest nagyobb változást csak a két településsel kapcsolatos ügyfélfogadási idő beépítése, illetve a részükre ellátandó feladatok beépítése jelent. A szervezeti egységek által ellátott feladatok és a használt jogszabályok aktualizálásra kerültek.

Javaslom a Közös Hivatal SZMSZ-ét külön szabályzatként elfogadni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület a Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát 2015. január 1-i hatállyal jóváhagyja, és azt a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Sajóvámos, 2015.április 14.

Sajópálfala,2015. április 22.

Váradi Lajos
polgármester

Fekete Zoltán
polgármester

A SAJÓVÁMOSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYRENDJE)

Sajóvamos Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Sajópálfala Község Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése, adatai

A Képviselő-testületek által 2014. december 11-én kelt 1104/2014. számú egységes szerkezetű alapító okiratával 2015. január 1. napjával létrehozott hivatal hivatalos megnevezése:

SAJÓVÁMOSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

A Hivatal székhelye: 3712. Sajóvamos, Munkácsy u. 2.

A Hivatal azonosító adatai:

Törzskönyvi nyilvántartási száma:	811020
Központi Statisztikai kódja, azonosítója:	15811026-8411-325-05
Statisztikai számjele:	élő
Adószáma:	15811026-1-05
Számlavezető pénzügyintézet megnevezése:	Boldva és Vidéke Takarékszövetkezet
Költségvetési elszámolási számla száma:	841907

Levelezési címe: 3712. Sajóvamos, Munkácsy u. 2.

E-mail cím: sajovamosph.svo@gmail.com

2. A hivatal működési területe

A Hivatal illetékességi területe Sajóvamos község és Sajópálfala község közigazgatási területe, valamint építésügyi feladatok tekintetében az 1. számú mellékletben felsorolt települések.

3. A Hivatal jogállása

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

II. A Hivatal feladatai

A Hivatal tevékenysége Sajóvámos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, annak bizottságai, és Sajópálfala Községek Képviselő-testületei, a ruszin nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. A Hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek részletes felsorolását a közös hivatal Alapító Okirata határozza meg.

4. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;
- e) az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

5. A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

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

6. 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.

7. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

8. 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, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) a területi tervezést, vállalkozásszervezést,
- g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

9. A Hivatal egyéb feladatai:

- a) ellátja a területi illetékességű építésügyi feladatokat;
- b) az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- c) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- d) a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III.

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

Sajóvámos község polgármestere a Közös önkormányzati hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és az Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a hivatalt.

10. A Hivatal irányítása

Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testületek a Hivatalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

Irányítói jogkörében a polgármester irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal működéséhez.

A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, irodavezetői értekezletek, hivatali munkaértekezletek, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás.

11. A Hivatal vezetése

A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a IV. fejezetben meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) előkészíti a közművelődési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
- o) előkészíti a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működési engedélyének kiadását;
- p) előkészíti az óvodai beiratkozások időpontjának meghatározását;
- q) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket a közoktatás, a közművelődés és a sport terén.

12. A Hivatal képvisellete

A hivatal képviselét a jegyző látja el.

Egyedi államigazgatási ügyekben a kiadmányozást gyakorló irodavezető jogosult a Hivatal nevében nyilatkozni, ezen jogát tovább nem ruházhatja át. Ezen túlmenően az irodavezetők képviseleti joggal rendelkeznek, az általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az aljegyző, az önkormányzati főtanácsadó, az irodavezetők, a csoportvezetők, és a főépítész jogosult.

A Hivatal jogi képviselét a jegyző, valamint a jegyző, vagy a polgármester által meghatalmazott személy látja el (Dr. Nagy Andrea ügyvéd) . Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője.

A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.

Törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

13. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok köre:

- a) kinevezés
- b) felmentés
- c) vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) összeférhetetlenség megállapítása
- e) tartalékállományba helyezés,
- f) kirendelés
- g) fegyelmi eljárás megindítása
- h) fegyelmi büntetés kiszabása.

Egyéb munkáltatói jogosítványok:

- a) teljesítményértékelés,
- b) jutalmazás,
- c) szabadságengedélyezés,
- d) minősítés.

A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja át nem ruházható jogkörben a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati intézmények pályázat útján megbízott vezetői tekintetében.

A jegyző, aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében a polgármester gyakorolja.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Közös önkormányzati hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján Tapolca város polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő határozott idejű, illetve végleges áthelyezéséhez, valamint a kirendeléséhez.

A jegyző a szabadság (alap és pót) kiadásával kapcsolatban a szabadságolási terv készítésére vonatkozó kötelezettségét az irodavezetőkre és csoportvezetőkre ruházza át.

A Hivatal a munkavállalók részvételi jogát, véleményezési jogát, tájékoztatáshoz való jogát a Munka Törvénykönyve alapján, üzemi megbízott útján biztosítja.

IV.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

14. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A közös hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Igazgatási Csoport
- b) Községfejlesztési és Üzemeltetési Csoport
- d) Pénzügyi Csoport
- da) Adócsoport

A közös hivatal szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklet tartalmazza.

A közös hivatal engedélyezett létszámkerete: 10 fő köztisztviselő

A közös hivatal mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát az alapító Képviselő-testületek minden évben az éves költségvetési rendeletükben határozza meg.

Az egyes munkakörök tartalmát, feladatait, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek törzspéldányai az Önkormányzati és Igazgatási Iroda személyzeti ügyintézőjénél megtekinthetők.

15. Valamennyi szervezeti egységet érintő általános szabályok

Az irodaszervezeten belüli csoportok szakigazgatási munkaterületek szerint kerülnek kialakításra. Élükön csoportvezetők állnak, akiknek vezetői megbízását határozatlan időre a jegyző adja. A csoportvezetők kötelesek a csoport munkáját az irodán belül az irodavezetőnek alárendelten vezetni.

Testületi munka előkészítésével kapcsolatban:

A Képviselő-testületek elé csak a polgármesterrel(ekkel), a jegyzővel egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.

Az SZMSZ 22. § (2) bekezdésében foglaltak mellett az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztő, előkészítő megnevezését,
- b) az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a Képviselő-testületi ülésre kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel,
- c) a napirend sorszámát,
- d) az előterjesztés ügyiratszámát,
- e) a javaslattevő, véleményező bizottságok, valamint a meghívottak felsorolását,
- f) a hivatalos megszólítást,
- g) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, melyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek,
- h) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni kell,

- i) szükséges utalni a tárgyban született korábbi döntésekre, a végrehajtás tapasztalataira,
- j) a határozati javaslatnál fel kell tüntetni, hogy a határozathozatal az Möt., valamint az SZMSZ vonatkozó előírásai alapján egyszerű vagy minősített többséget igényel,
- k) törekedni kell a határozati javaslatok szabatos és magyaros megfogalmazására,
- l) az ingatlanok elidegenítésére irányuló előterjesztésekben a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (hrsz., pontos cím),
- m) lehetőség szerint az előterjesztéshez csatolni kell a döntésre vonatkozó költségelemzést, a döntés költségvetési kihatását.

Az előterjesztés elkészítése a szakiroda, a jegyző, illetve az irodavezető által meghatározott köztisztviselő feladata. Az előterjesztés készítője az SZMSZ 22. §-ában meghatározottakon túlmenően felel a szükséges közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért, valamint a bizottsági és a testületi ülésre való meghívásukért.

Az előterjesztések elkészítéséért felelős személy meghatározása a munkatervben történik meg.

Az előkészítés során a Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek együttműködni az előterjesztés készítőjével, kötelesek a szükséges felvilágosítást megadni.

Az előterjesztést a munkatervben meghatározott hónap első napjáig kell az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetőjének leadni, aki az előzetes alaki és törvényességi vizsgálatot követően – melynek megtörténtét kézjegyével igazolja az erre a célra rendszeresített úrlapon – 5 napon belül nyújtja be a jegyzőnek. Az előterjesztés leadásának itt meghatározott rendjétől való eltérést a polgármester vagy a jegyző engedélyezheti.

A munkatervben nem szereplő előterjesztéseket az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint kell az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetőjének, illetve a jegyzőnek leadni.

A jegyző az általa elvégzett törvényességi vizsgálatot követően aláírásával nyújtja be kiadmányozás céljára a polgármesternek vagy az esetleges jogszabálysértés megszüntetése érdekében intézkedik.

A Képviselő-testületi ülésekre készülő előterjesztések formai és tartalmi követelményei:

Az e-mailen továbbított előterjesztések címét a következő formában határozzuk meg: napirend száma, a tárgy rövidített címe. Pl.: 1_Vagyonrendelet módosítása. Az aláírást sk. jelöléssel kell ellátni az elektronikus továbbítás előtt. A melléleteket az előterjesztés mögé kell beszúrni, számmal ellátva.

A kiemelt fontosságú iratok archiválásának rendje:

Az Önkormányzatok és a Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok az alábbiak:

- a) helyi önkormányzati rendeletek,
- b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
- c) testületi ülések jegyzőkönyvei,
- d) testületi ülések napirendjei,
- e) a polgármester aláírásával kiadmányozott tartalmú előterjesztések,
- f) közmeghallgatások jegyzőkönyvei,
- g) belső szabályzatok, utasítások,
- h) alapító okirat (hivatali, intézményi)
- i) munkatervek,

- j) belső használatú nyomtatványok,
- k) minőségügyi rendszer alapidokumentumai,
- l) pályázatok.

E rendszerben minden irattípus önálló mappát kap. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek a dokumentumokat oly módon egységesen elnevezni, amely utal annak jellegére, időszerűségére.

Ezt követően kötelesek a dokumentumok végleges, hiteles változatát a számítógépes levelezőrendszer segítségével – mellékelve a szükséges kísérő információkat – elküldeni haladéktalanul az Önkormányzati és Igazgatási Iroda operátorának további feldolgozás céljából az sajovam.svo@gmail.com címre.

16. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai

A szervezeti egység vezetők gondoskodnak a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, amelynek során:

- a) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- b) gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai előkészítéséről,
- c) a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a testületek és a bizottság ülésén,
- d) előterjesztés esetén az ágazati szakmai jogszabályokkal való egybevetést a szervezeti egységek vezetői kötelesek előzetesen elvégezni. A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben a vezetők kötelesek egymással együttműködni, és tevékenységüket összehangolni.
- e) munkaidő nyilvántartás: minden szervezeti egység vezetője gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és eltávozás időpontját.
- f) a vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzés lefolytatásáért, a szükséges intézkedés megtételéért,
- g) határidőre történő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségéért,
- h) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- i) az irodára érkező ügyiratokat szignálja, ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- l) elvégzi az iroda köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény-követelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését.

V.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata, működése

17. Az Önkormányzati és Igazgatási Csoport általános feladatai

Önkormányzati igazgatási területen:

- a) biztosítja a Képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a Hivatal működéséhez a technikai (irodák, konferencia termek, világítás, hangosítás, irodatechnika), ügyviteli (jegyzőkönyvezési, gépírási,) és szervezési feltételeket,
- b) ellátja a Hivatal iktatási és postázási feladatait,
- c) működteti a Központi Iktatót, ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok felügyeletét;
- d) közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésében, az elfogadott rendeletek kihirdetésében,
- e) előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Képviselő-testületek és szervei üléseit, biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit, ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat. Az SZMSZ 33. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok határidőre történő teljesítéséért az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetője a felelős.
- f) segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, és a jegyző tevékenységét, az SZMSZ 14. §-ában meghatározottak szerint előkészíti és megszervezi a közmeghallgatást, szükség szerint szervezi a lakossági fórumokat,
- g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatokat: biztosítja a Képviselő-testület üléseinek feltételeit, előkészíti, majd ellátja annak adminisztrációját, archiválását a nemzetiségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően,
- h) kezeli a Hivatal személyi állományának, az önkormányzatokhoz tartozó személyek, valamint az önkormányzat működtetésében lévő intézményektől átvett technikai dolgozók személyi anyagát, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- i) középületek lobogózásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése, végrehajtása,
- j) lebonyolítja a bírósági ülnökválasztást,
- k) elvégzi a kis értékű beszerzéseket, lebonyolítja a megrendeléseket,
- l) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket;
- m) működteti a hivatal informatikai rendszerét, koordinálja a hivatali gépjárművek használatát, működteti a telefonközpontot, megszervezi a takarítást, épületfenntartást,
- n) szervezi a jogi tájékoztató, felvilágosító munkát, koordinálja a továbbképzéseket, a tanfolyami jelentkezéseket,
- o) ápolja a partner- és testvérvárosi kapcsolatokat;
- p) gondoskodik az önkormányzati delegáció utazásának megszervezéséről, a községbe érkező képviselők fogadásáról;
- q) ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat,
- u) intézi a közalapítványok kapcsán az alapítót terhelő ügyeket.

Önkormányzat oktatási, sport és közművelődési feladataival kapcsolatos területen:

- a) részt vesz az óvoda és a közművelődési intézmények gazdálkodásának és működésének törvényességi ellenőrzésében;
- b) meghatározza a feladatkörébe tartozó intézmények költségvetésének összeállításához szükséges adatokat;
- c) sport- és közművelődési tevékenységek támogatására pályázati rendszert működtet,

- d) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elszámolásokat,
- e) vezeti a feladatkörébe tartozó intézményvezetők szabadság-nyilvántartását;
- f) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

Az Önkormányzati és Igazgatási Csoport más irodákhoz kapcsolódó feladatai:

- a) a csoportokhoz tartozó köztisztviselők, munkavállalók részére járó éves szabadság megállapítása minden naptári év január 15-ig, illetőleg havonta visszajelzés a csoportok által leadott szabadságenderőly nyomtatványok alapján,
- b) gépkocsi igénylések fogadása igénylést megelőző hét péntek 12.00 óráig valamennyi csoport vezetőjétől,
- c) irodaszer igénylés fogadása negyedévente a negyedévet követő hó 5. napjáig minden irodavezetőtől,
- d) archív anyagokból adatszolgáltatás, illetőleg betekintés a jegyző engedélyével ügyfelek részére azonnal, legkésőbb 2 munkanapon belül,
- e) a testületi döntésekről készült kivonatok átadása az előkészítőnek döntéshozatalt követő 2 munkanapon belül valamennyi előkészítő részére,
- f) új foglalkoztatás esetén jelzés a szükséges munkavédelmi oktatás megtartása iránt, 3 munkanapon belül adatszolgáltatás,
- g) közlönyök, folyóiratok szétszórása esedékesség napján,
- h) létszámkeret meghatározása és adatszolgáltatás a költségvetési koncepcióhoz és a tárgyévi költségvetési előirányzatok kialakításához az előterjesztés elkészítését megelőző 5. munkanapig,
- i) tárgyi eszközök beszerzése esetén állományba vétel céljából a számla leadása beszerzést követő 5 munkanapon belül,
- j) megrendelések, kötelezettségvállalások dokumentumai egy-egy példányának átadása megrendelést követő 1. munkanapon,
- k) beérkezett számlák utalásra előkészítése beérkezést követő 1. munkanapot követően,
- l) kinevezések, átsorolások, adatfelvételi lapok munkaszerződések továbbítása aláírást követően 3 munkanapon belül,

Szociális feladatai:

Ellátja a szociális törvényből és az önkormányzat helyi szociális rendeletéből eredő, az önkormányzat hatáskörébe tartozó szociális feladatokat:

- a) átmeneti segélyezés, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- b) temetési segély
- c) köztemetés

Elbírálásra előkészíti az önkormányzat helyi rendeletében foglaltaknak megfelelően a felsőoktatási intézményekben tanuló szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók támogatási kérelmeit a tanulmányi eredményhez kötött támogatás, illetve Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat tekintetében.

Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó alábbi feladatokat:

- a) szociális és gyermekvédelmi intézmények fenntartói feladatainak ellátása
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- c) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- d) települési támogatás megállapítása
- e) védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés

- i) hatósági bizonyítványok kiállítása halmozottan hátrányos helyzetről, illetve szociális ellátásokról.

Az Általános Igazgatási Csoport egyéb feladatai:

Fenntartói irányítást gyakorol, az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi intézményei tekintetében.

Az önkormányzat egészségügyi feladatai körében fenntartói irányítást gyakorol az önkormányzat egészségügyi intézményei tekintetében.

Ellátja az önkormányzat egészségügyi irányítással kapcsolatos hatósági feladatait.

Az Általános Igazgatási Csoport hatósági feladatai:

Ellátja a jegyző feladatkörébe tartozó általános közigazgatási feladatokat, ezen belül:

- a) Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, nyilvántartást vezet a telephelyekről, ellenőrzi a telepengedélyesek működését. Nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles ipari tevékenységet végzőket, ellenőrzi működésüket.
- b) Elvégzi a hagyatéki ügyintézésel, leltárfelvétellel kapcsolatos teendőket.
- c) Kiadja az üzletek működési engedélyét, nyilvántartást vezet a működési engedéllyel rendelkező üzletekről, ellenőrzi azok működését. Nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet végzőket, ellenőrzi működésüket.
- d) Nyilvántartja a fizető-vendéglátó helyeket. Kérelemre szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki.
- e) Birtokvédelmi feladatokat lát el.
- f) Állattartással összefüggő ügyeket intézi, marhalevelet kezel.
- g) Vezeti a méhnyilvántartást.
- h) Végzi az anyakönyvi ügyintézés: születési, házassági, halotti anyakönyvezést, házasságkötések és egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos rendezvényeket szervez, és bonyolít le.
- i) Ellátja a hazai anyakönyvezési, újbóli és utólagos anyakönyvezési feladatokat, intézi a névviselési, névváltoztatási ügyeket, az állampolgársági ügyeket.
- j) Elvégzi a vadkárrel kapcsolatos teendőket.
- k) Hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés, kezeli a közös hivatal belső hirdetőtábláját.
- l) Engedélyezi a gyümölcsstelepítést.
- m) Robbanótestekkel, talált tárgyakkal kapcsolatos igazgatás.
- n) Munkáltatói kölcsön intézése, lakásépítési, lakásvásárlási kedvezményhez kapcsolódó igazolás kiadása.
- o) Jelzálogjog átjegyeztetésével, törlésével kapcsolatos feladatok.
- p) Intézi a sírhely megváltást, újraváltást, vezeti az ezzel kapcsolatos temetői nyilvántartást.

Az Önkormányzati és Igazgatási Csoport teljes létszáma: 3 fő Kovács Istvánné, Berdár Ildikó, Papanitz Lajos

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- Magyarország Alaptörvénye
- Az Új Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXI. tv. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCIV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- 2012. évi CCIX. tv. egyes törvényeknek az Országgyűléssel, valamint az önkormányzatokkal összefüggő módosításáról
- 2012. évi CCX. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő törvények, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. tv. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Jogszabálytárról
- 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 28/2012. (III. 6.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Helyi rendeletek
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról,
- 314/2007. (XI. 21.) Korm. rendelet a gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről,

A Községfejlesztési és Üzemeltetési csoport feladatai:

- a) közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók előkészítése, megvalósításuk végrehajtása;
- b) közlekedési beruházásokban való közreműködés, beruházások előkészítése és bonyolítása;
- c) munkaterület átadás-átvétele, folyamatos műszaki ellenőrzés a beruházás, felújítás kivitelezése alatt, műszaki átadás-átvétel bonyolítása, szerződésmódosítások előkészítése, éves - negyedéves költségvetési;
- d) javaslatok az energiafelhasználási költségek csökkentésére, döntések előkészítése;
- e) ellátja a települési közmű hálózat bővítésével kapcsolatos teendőket, a gázszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- f) az önkormányzati karbantartásokkal, felújításokkal, fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok bonyolítása, szervezése, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, adatszolgáltatás;
- g) folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket;
- h) lakásügyek keretében a bérbevételi ajánlatok feldolgozása, valamint az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- i) a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, pályáztatása, hatósági feladatok ellátása;
- j) nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával, elidegenítésével kapcsolatban a keletkező szerződések egy példányával a Pénzügyi Iroda tájékoztatása a megállapított kaució kivetésének céljából;
- k) egyeztetni negyedévente az ingatlan analitikában elszámolt értékcsökkenést a főkönyvvel;
- l) havi rendszerességgel kimutatás kérése a Városgazdálkodási Kft-től a lakásbérleti díj és nem lakás célú helyiség bérlőinek tartozásairól;
- m) feladatai ellátása során folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzési törvény hatályosulását, ennek keretében vizsgálja, hogy az adott feladat ellátására a kötetendő szerződés közbeszerzési eljárás után köthető-e meg, erről feljegyzést készít;
- n) a költségvetési előirányzatok tervezéséhez és teljesítéséhez adatok szolgáltatása;

- o) negyedévente átadja a beruházásokról az üzembe-helyezési okmányt az analitikus könyvelés és a főkönyv felé;
- p) folyamatos információáramlás biztosítása a tervezett és nem tervezett fejlesztések, beruházások szükségességéről, különös tekintettel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére;
- q) adóminősítési eljárás keretében adatok szolgáltatása a forgalomképes ingatlanvagyonról;
- r) az önkormányzati vagyongazdálkodás során felvetődő közgazdasági elemzések elkészítése;
- s) az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése;
- t) értékesítésre kijelölt ingatlanok pályázati eljárásainak bonyolítása, szerződések előkészítése, döntés-előkészítés;
- u) önkormányzati ingatlanok megosztásával, telekalakításával, hasznosításával, pályáztatással kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása;
- v) kapcsolattartás a Járási Földhivatallal;
- w) összefogja a közös hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokat, folyamatos információ cserével biztosítja az egyes eljárások szükségességének jelzését, valamint lebonyolításának feltételeit,
- x) az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos karbantartások, felújítások, beruházások előkészítése, igények összegyűjtése, költségvetési fedezetre javaslattevés, valamint ezen feladatok bonyolítása, szükséges közbeszerzési eljárások lebonyolítása;
- y) beruházással, fejlesztéssel kapcsolatos kötelezettségvállalások nyomon kísérése, figyelemmel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére, tudomásra jutást követő 1. munkanapon
- z) év végi záráshoz adatszolgáltatás a vagyonban bekövetkezett változások kapcsán:
 1. az önkormányzati ingatlanügylethez szükséges iratok előkészítése;
 2. az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése,
 3. pénzügyi ütemtervek készítése, költségvetés módosítási javaslatok előkészítése, pályázati lehetőségek keresése, elindítása (tervezés, költségvetés);
 4. az önkormányzati ingatlanvagyon információ rendszerének felállításában való közreműködés, az önkormányzati ingatlankezelés munkáinak ellenőrzése és koordinálása, rendszeres adatszolgáltatás az ingatlan vagyonkataszter és a Pénzügyi Iroda felé;
 5. az igények felmérése, költségvetési tervezet készítése, előzetes becslés, előkészítés, elfogadott, előirányzott beruházások, felújítások előkészítése (árjajánlat, pályázatok kiírása), szerződések előkészítése a nyertes pályázókkal,
 6. az önkormányzat által biztosított közszolgáltatások ár-megállapítási mechanizmusainak előkészítése, döntés-előkészítő munka keretében való alternatívák kidolgozása
 7. az önkormányzati részvételű gazdasági társaságok gazdálkodásának és tevékenységének nyomon kísérése.

Feladatai:

- a) közvilágítással, villamos energia vételezésével és fogyasztásával kapcsolatos feladatok;
- b) vezetékes vízhálózattal, a szennyvízhálózattal, a szennyvíz tisztításával és a szennyvíziszap elhelyezésével kapcsolatos feladatok;
- c) csapadékvíz hálózat fenntartásával kapcsolatos feladatok;

- d) rágcslómentesség fenntartásából adódó feladatok;
- e) környezetvédelemmel, levegőtisztaság védelmével, zaj- és rezgésvédelemmel, talaj- és vízvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- f) hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- g) közútkezelői feladatok;
- h) forgalomszabályozási, közlekedési igazgatási feladatok;
- j) önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújítási, karbantartási, üzemeltetési feladatai;
- k) tömegközlekedéssel és az autóbuszvárók karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- l) közterület - használati szerződésekkel kapcsolatos feladatok;
- m) közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatok;
- n) közparkok és közhasznú zöldterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok;
- o) növényvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- p) közcélú feladatokat ellátók irányításával, munkaszervezésével kapcsolatos feladatok;
- q) oktatási intézmények üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok
- r) köztemetők üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- s) játszóterek, játszótéri eszközök fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- t) emlékművek, köztéri bútorok, közterületi táblák, utca névtáblák fenntartásával kapcsolatos feladatok.

A községfejlesztési és Üzemeltetési Csoport teljes létszáma: 13 fő

A Községfejlesztési tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1992. évi LXXXIX. tv. a helyi önkormányzatok címzett-és céltámogatási rendszeréről
- 1992. évi LXXXIII. tv. egyes elkülönített állami pénzalapokról
- 1994. évi LV. tv. a termőföldről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és területrendezésről
- 1996. évi XXI. Törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 2000. évi CXII. tv. a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet a közutak igazgatásáról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 31/1997. (IX. 23.) KTM rendelet a Balaton-felvidéki Nemzeti Park létesítéséről
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. Rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 64/2008. (III. 28.) Korm. Rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

- 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről
- 307/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló és a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szabályairól szóló módosításáról
- 310/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről szóló 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet módosításáról
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról
- 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
- Helyi rendeletek

A Pénzügyi Csoport általános feladatai

Költségvetés- beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) a költségvetési koncepciót a javaslatok alapján az irodavezető összesíti és elkészíti az aktuális Képviselő-testületi ülésre az előterjesztést.
- b) az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepció alapján információt nyújtanak a költségvetési rendelet összeállításához, és átadják a pénzügyi irodavezetőnek.
A pénzügyi főelőadó az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összeállítja az intézményi költségvetési javaslatokat, és előkészíti az egyeztető tárgyalásra. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a koncepció alapján elkészíti saját költségvetési tervezetét, melyet egyeztetés céljából benyújt a pénzügyi irodavezető részére.
- c) a költségvetések felülvizsgálatát és egyeztetését elvégzi az önkormányzat vezetősége (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, ill. pénzügyi irodavezető) és az intézmény vezetője, gazdasági vezetője. Az egyeztetés után a pénzügyi irodavezető összeállítja a rendelet tervezetét.
- d) a költségvetési rendelet elfogadása után a pénzügyi főelőadó összeállítja az elemi költségvetéseket, majd a KGR-K11 számítógépes programmal önkormányzati szintűre összesíti és továbbítja a MÁK felé.
- e) a költségvetési előirányzat módosításokat az intézmények és az irodavezetők kezdeményezése alapján a pénzügyi főelőadó I. számszakilag felülvizsgálja, és a pénzügyi irodavezetővel egyezteti. Ezután egyezteti az irodavezető az alpolgármesterrel és a jegyzővel a javaslatot, majd az irodával közösen elkészítik az előterjesztést.
- f) a jóváhagyott előirányzatokról a pénzügyi irodavezető tájékoztatja az intézményvezetőket.
- g) év végén a pénzügyi főelőadó, az analitikus könyvelő és a főkönyvi könyvelő a pénzügyi irodavezető felügyelete mellett elkészítik az önkormányzat és az önállóan működő intézményei számszaki beszámolóját, összesítik és a KGR-K11-es programmal továbbítják a MÁK felé.
- h) a Pénzügyi Irodavezető a pénzügyi főelőadóval a beszámolási időszakot követő április hó végéig elkészíti a szöveges és számszaki adatokat tartalmazó beszámolót a Képviselő-testület aktuális ülésére,

- i) a pénzügyi irodavezető a zárszámadás és a pénzmaradvány elszámolás elfogadását követően tájékoztatja az intézmények vezetőit a jóváhagyott összegekről.
- j) az önkormányzati szintű összesítést követően a pénzügyi ügyintéző minden negyedévet követő zárás után elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, amely bemutatja az adott időszak pénzforgalmi teljesítését és a vagyonyváltozás adatait.
- k) nyilvántartja a hivatal tárgyi eszközeit, gondoskodik egyéb nyilvántartások (szigorú számadású nyomtatványok, kiküldetési rendelvevények) vezetéséről,
- l) az önkormányzati vagyongataszter kezelése, változások átvezetése, nyilvántartása, a szakirodák által biztosított adatok alapján tárgyi eszköz analitikai nyilvántartás vezetése, aktiválások elvégzése, adatszolgáltatás a Pénzügyi Iroda felé;
- m) elszámolt értékcsökkenés feladása negyedévet követő hó 5. napjáig.

A Közös Hivatal működésével kapcsolatos feladatok:

- a) Pénztári forgalom kezelése: készpénzszükséglet esetén az önkormányzatok, az irodák, ill. intézmények minimum 48 órával előbb jelzik, hogy milyen célból és mekkora összegre lesz szükségük.
Az igénylést az utalványozás előtt a pénzügyi ügyintéző érvényesíti, ezt követően juthat az iroda (intézmény alkalmazottja) a készpénzhez. Az elszámolásra felvett összegekkel 8 napon belül a pénztár felé el kell számolni a bizonylatok alapján.
- b) A készpénzes számlák (határozatok) az érvényesítés után utalványozásra kerülnek (Lsd. a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló mindenkorai pénzügyi szabályzatot), majd a pénztári órák alatt a kifizetések megtörténnek.
- c) A pénzügyi irodához beérkező és leigazolt átutalással kiegyenlítendő számlákat a pénzügyi ügyintéző átveszi (ezt aláírásával igazolja) és rögzíti a pénzügyi programba (utalványozásra előkészíti). Az ügyintéző rögzíti a számlák kifizetésének határidejét, majd továbbítja aláírásra az arra illetékesnek. Az aláírások és az adócsoport igazolását követően történik a számlák kiegyenlítése az OTP-terminálon keresztül.
- d) A kiegyenlített számlák a napi banki utalásokkal együtt átadásra kerülnek a főkönyvi könyvelőnek, aki a szakfeladatokra könyveli a gazdasági műveleteket. A könyvelést a TATIGAZD program segítségével rögzíti.
- e) A szakmai irodák feladásai alapján a bevételi analitikus számlákat bocsát ki és azokat követelésként a pénzügyi programban rögzíti, és elkészíti az áfa bevallást.
- f) A pénzügyi ügyintéző végzi a központosított előirányzatok igénylőlapjának továbbítását a MÁK felé az ÖNEGM programon keresztül. A táblázatok kitöltéséhez a szakmai irodáktól kap információikat.

A Pénzügyi csoport adat- és információszolgáltatási kötelezettsége a Közös Hivatal Irodái felé:

Minden Iroda részére igény szerint, de legalább negyedévente tájékoztató az adott pénzügyi előirányzatokról, azok teljesítéséről- Negyedévente a könyvelés lezárása utáni 5. munkanap (a) -Pénzügyi csoport vezetőtől

Pályázati pénzeszközök beérkezéséről információ a pályázat készítőjének

- Összeg beérkezését követően
- Pénzügyi ügyintézőtől
- Pályázatot készítő ügyintéző részére

Az Adóigazgatási általános feladatok

- a) Az Adóügyi ügyintéző ellátja a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó törvényekben és más kapcsolódó jogszabályokban előírtakra figyelemmel az Önkormányzatok által bevezetett helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok feldolgozásával kapcsolatos hatósági munkát, és a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.
- b) Az önadózásos formában működő helyi iparűzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló magánszemély kommunális adójánál és az építményadónál adóbevallással jelentkezik be az adóalany. Az ügyintézők a beadványokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzik, ha hiba, hiányosság merül fel, azt kijavítják, és az ügyfelet értesítik, vagy az ügyféllel a hiányosságot pótoltatják.
- c) Az ügyintéző az adóbevallás adatait összeegyezteti a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztal, akkor a változásokat átvezeti. Ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes törzsadattári nyilvántartásba veszi.
- d) Az adóbevallás adatai alapján számítógépes kivetési irat kitöltésére kerül sor, ez után az adó összege az adóalany személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A kivetési irat adatai alapján az ügyintéző érdemi döntést igénylő ügyben határozatot hoz, és azt megküldi az ügyfélnek.
- e) Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.
- f) Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.
- g) A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban, ill. elektronikus úton kerülnek az adócsoporthoz, pénzügyintézetől naponta beérkező számlakivonatok és a mellékletét képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira. A mutatószámokból képzett azonosító alapján lekönyvelésre kerülnek a befizetések, amelyről könyvelési napló készül.
- h) A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, amely a végrehajtási eljárás alapját képezi.

Az egyéb feladatai

- a) Adóigazolások kiállítása.
Adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adó tartozással adóigazolás kiadására kerül sor.
- b) Vagyoni bizonyítvány kiállítása történik.
A vagyoni bizonyítványok az önkormányzati adó nyilvántartásban található, magánszemélyhez köthető vagyon elemeket tartalmazzák általában hatósági megkeresésre készülnek.
- c) Adó- és érték bizonyítvány kiállítása.
Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó- és érték bizonyítvány kiadása történik általában hatósági felhasználás céljából.
- d) Értesítés a számlaegyenlegről.

Minden év augusztus hónapjában számlaegyenleg értesítő készítésére (kinyomtatására) és kiküldésére kerül sor azoknak az adózóknak, akiknek túlfizetése vagy tartozása van.

- e) Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez
Bírósági eljáráshoz kerül kiállításra, egy bírósági formanyomtatvány, amelynek helyi adókra vonatkozó részét igazolja le az adóhatóság.
- f) Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a kimutató szerv hátralék kimutatás formájában keresi meg az Adócsoportot végrehajtási eljárás lefolytatására. Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárás megindul, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap, ill. a behajtott összeget átutaljuk számára.
- g) A helyi adó és díj rendeletek előkészítése.
- h) Társhatósági, társirodaktól, csoportoktól érkező adatok fogadása, adatszolgáltatás.
A társhatóságoktól beérkező dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi, összeveti a kapott adatokat a rendelkezésre álló számítógépes állománnyal. Megvizsgálja, hogy a kapott adat szerepel-e, illetve egyezik-e a nyilvántartásban szereplő adattal. A hivatal belső szervezeti egységei a működési engedélyek, telepengedélyek, a vállalkozói engedélyek, a lakcímváltozások, a lakóházakra és egyéb építményekre kiadott fennmaradási engedélyek kiadásáról, visszavonásáról, módosításáról értesítik az Adócsoportot.
- i) Ellenőrzi a kifizetésre kerülő számlákat.
Csak azok a számlák fizethetőek ki, amelyek kiállítóinak nincs önkormányzati adó- és köztartozása, ezt igazolja le az adócsoport.

A Pénzügyi Iroda teljes létszáma: 3 fő

A pénzügyi csoport tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az adott évi törvény a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az adózás rendjéről szóló többször módosított 2003. évi XCII. törvény
- Az illetékekről szóló többször módosított 1990. évi XCIII. törvény
- A helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló többször módosított 1991. vi LXXXII. törvény
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- Az adott évi költségvetési rendelet az Önkormányzat költségvetéséről
- A helyszíni bírságot részletes szabályairól szóló 10/2000. BM rendelet

- A települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló többször módosított 13/1991. (V. 21.) PM rendelet
 - 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - A helyi adókról szóló hatályos helyi rendelet
 - A talajterhelési díjról szóló hatályos helyi rendelet
 - 249/2000.(XII. 24) Korm. r. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről
 - CORSO Pénzügyi nyilvántartó program nyilvántartói és felhasználói kézikönyv.
- ONKADO önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszerének felhasználói dokumentációi

VI.

A Hivatal működési szabályai

26. Az ügyfélfogadás rendje

A közös hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

A Közös Hivatal valamennyi szervezeti egységének ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8,00 – 12,00 óráig és 13,00-15,00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 13.00 óráig

Sajóvamos Község Jegyzője vagy megbízottja a Közös Hivatalban minden páros hét csütörtökjén 8.00 – 12.00 óráig tart ügyfélfogadást.

Általános szabályok:

- a) Az országgyűlési képviselőt, a helyi Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Közös Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni.
- b) Az egyes közszolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatal munkaidőn túl is köteles gondoskodni.
- c) Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- d) A Közös Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosítva legyen.

Értekezletek

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart munkaértekezletet.
- c) A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart. Ennek keretében aktuális jogszabály ismertetésre, értelmezésre kerül sor. A vezetők referálnak a szakterületüket érintő tevékenységről. A továbbképzésen résztvevők számot adnak az elsajátított ismeretekről.
- d) A munkamegbeszélésről feljegyzés, emlékeztető készül.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- a) A Polgármesterek (alpolgármesterek), Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.
- b) A Hivatal hivatalos körbélyegzőjét (Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal, középen a magyar címerrel) az irodák, csoportok, főépítész, belső ellenőr jogosult használni.
- c) Sajóvámos, Sajópálfala anyakönyvvezetője „Anyakönyvvezető Sajóvámos” feliratú bélyegző használatára jogosult középen magyar címerrel.
- d) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni,
- e) A bélyegzőkről a hivatal Önkormányzati és Igazgatási Csoport nyilvántartást vezet.
- f) A hivatal által használt egyéb bélyegzőket (fej, jogerősítő, iktató, irattározó stb.) az Önkormányzati és Igazgatási Irodán belül az iktató tartja nyilván.
- g) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- h) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- i) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- j) A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző az Önkormányzati és Igazgatási Csoport útján gondoskodik.

29. Kiadmányozás

A polgármester az Möt. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

A polgármester kiadmányozza:

1. az Önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- c) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírás címén a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

2. saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) az éves belső ellenőrzési munkatervet,
- c) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- d) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- e) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

Az alpolgármester kiadmányozza:

a polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- d) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- e) törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat, az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- f) központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján szükség esetén hozott határozatokat;
- g) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- h) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- i) tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- j) az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek a Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket;
- k) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- l) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- m) az új anyakönyvet használatba vétele előtt hitelesíti;
- n) a Hivatal képviseletére adott meghatalmazásokat;
- o) az ellenőrzési programokat és az ellenőrzések megbízóleveleit, kivéve a törvényességi ellenőrzést.

A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testületek jegyzőkönyvét a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

Kiadmányozás:

aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről; külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja;

- b) a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja;
- c) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozás alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, de a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá; és
- d) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel és sorszámmal ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

Helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni.

Megbízás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevét, tisztségét.

A kiadmányozó aláírásra hitelesítésre jogosult.

30. Végrehajtás

A testületi határozatok végrehajtása:

A testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy, illetve szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egységvezető kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.

A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes szakmai szervezeti egységek vezetői – a felelősként megjelölt személlyel - együttműködve, ügkörükbe tartozóan kötelesek a végrehajtás érdekében a szükséges intézkedést megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatot ellátni.

A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között 10 napnál kevesebb áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő ülésen esedékes.

A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetőjével együttműködve kell összeállítani. A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a határozat számát, tárgyát, utalást a végrehajtás idejének lejártára, beszámolást a végrehajtás tényéről, eredményéről;
- b) a végrehajtás esetleges elmaradásának vagy késedelmes teljesítésének okát;
- c) javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelősségre vonásra;

Az előző hónapról szóló jelentést a testületi ülést megelőző 10 munkanapon kell eljuttatni az Önkormányzati és Igazgatási csoporthoz.

A jelentést a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé;

A határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik az Önkormányzati és Igazgatási Iroda útján.

31. Ellenőrzés

Pénzügyi ellenőrzés:

- a) a Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jegyző irányítása alatt álló belső ellenőr útján gondoskodik;
- b) a pénzügyi ellenőrzési tevékenység funkcionálását biztosítja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programmal, melyet a jegyző hagy jóvá;
- c) az ellenőrzések lebonyolításával;
- d) pénzügyi ellenőrzések téma-, és célvizsgálatok valamint utóvizsgálatok végzésével;
- e) a belső ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait összegző beszámoló, értékelések elkészítésével, előterjesztésével.

A pénzügyi ellenőrzés lefolytatására a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései az irányadók.

Hatósági ellenőrzés:

A vezető az általa vezetett szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozóan végez hatósági ellenőrzést, melynek során vizsgálja a normatív döntések és a konkrét döntések hatályosulását.

A vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban, január 31-ig részletesen beszámol a Jegyzőnek megbízása alapján vezetett szervezeti egység szakmai, gazdasági folyamataiba épülő belső ellenőrzési tapasztalatairól, a feltárt hiányosságokról, azok megszüntetése érdekében tett intézkedésekről.

VII. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2013. május 1. napján lép hatályba.

Sajóvámos, 2015. április 15.

.....
Várad Lajos polgármester
Sajóvámos Község Önkormányzata
Önkormányzata

.....
Fekete Zoltán polgármester
Sajópálfa Község
Önkormányzat

Záradék:

Jelen megállapodást Sajóvámos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2015. (IV.) számú határozatával,

Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2015. (IV.) számú határozatával .

.....
Molnárné Cseh Mária
jegyző

