

MEGÁLLAPODÁS

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8878 Lovászi, Kútfej utca. 112, képviselőtestületben: Léránt Ferenc polgármester)

Dobri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8874 Dobri, Petőfi Sándor utca 27. képviselőtestületben: Horváth Albin polgármester)

Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8879 Kerkateskánd, Béke utca 59. képviselőtestületben: Zsálek Ferenc polgármester)

Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8879 Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca. 25. képviselőtestületben: Dávid István polgármester)

Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8876 Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81. képviselőtestületben: Kondákor József polgármester)

Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8877 Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 57. képviselőtestületben: Völgyi Péter polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján - 2013. február 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 8878 Lovászi, Kútfej utca 112.

2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített többséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot. A döntés születhet együttes ülésen is.

2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül – minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott döntése szükséges.

2.2.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.

2.2.6. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.

2.3 A megállapodás megszüntetése

2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.

2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.

2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntést együttes ülésen és, külön ülésen is meg lehet hozni.

2.3.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosság száma arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.

3.1.2 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.

3.1.3 A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv éves költségvetése Lovászi Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi, melyet a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.

3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési beszámolójáról – a költségvetési zárszámadásukat tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt, vagy azzal egy időben együttes, vagy külön-külön ülésen döntenek.

3.1.5 A Társuló községeket megillető további jogosultságok:

- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
- kezdeményezési jog és javaslattételi jog illeti a képviselő-testületeket a Hivatal működésével kapcsolatos kérdésekben.
- a Hivatal szabályzatainak irányító szerv általi elfogadása előtt a társult települések polgármestereit véleményezési jog illeti.

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző

3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Lovászi Község Polgármestere gyakorolja.

3.2.3. A jegyző vagy megbízottja az egyes településeken az alábbi beosztás szerint tart kihelyezett ügyfélfogadást:

Kerkateskánd	- kedd	9,00 – 10,00 óráig
Szécsisziget	- kedd	10,00 – 11,00 óráig
Tornafölde	- kedd	11,00 – 12,00 óráig
Tornyiszentmiklós	- kedd	13,00 - 15,00 óráig
Dobri	- kedd	15,00 - 16,00 óráig

3.2.4. A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket.

3.2.5. A képviselő-testületi (bizottsági, nemzetiségi) üléseken történő részvétel szabályai:

A jegyző vagy megbízottja részt vesz az önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, valamint a bizottsági üléseken.

3.2.6. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma

3.3.1. A közös önkormányzati hivatal létszáma:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 9 fő
- takarító 1 fő (6 órás részmunkaidőben)

3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése

3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Munkarend:

Hétfő: 7,30 - 16,00 óra
Kedd: 7,30 – 16,00 óra
Szerda: 7,30 – 17,00 óra
Csütörtök: 7,30 – 16,00 óra
Péntek: 7,30 – 12,30 óra

b) Ügyfélfogadás:

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő: 8,00 - 16,00 óra
Kedd: 8,00 – 12,00 óra
Szerda: 8,00 – 17,00 óra
Csütörtök: 8,00 – 12,00 óra
Péntek: 8,00 – 12,00 óra

c) Pénztári órák:

Hétfő: 8,00 - 11,00 óráig 13,00 – 16,00 óráig
Kedd: 8,00 – 11,00 óráig
Szerda: 8,00 – 11,00 óráig 13,00 – 16,00 óráig
Csütörtök: 8,00 – 11,00 óráig
Péntek: 8,00 – 11,00 óráig

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS, VALAMINT A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONI VISZONYAI

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét (személyi juttatások és járulékaik, a hivatali feladatellátásra használt helyiségek dologi kiadásai) az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban finanszírozza.

4.1.2. Az állami normatíva a társuló önkormányzatok között – lakosságszám arányosan kerül elszámolásra.

4.1.3. A normatívával nem fedezett közös költségekhez az önkormányzatok lakosságszám-arányosan, saját bevételeik terhére járulnak hozzá.

4.1.4. A közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok vállalják, hogy a Hivatal tárgyévi költségvetésének lakosságarányosan rájuk eső részét saját költségvetésükbe betervezik, valamint a közös hivatal költségvetésében elfogadott önkormányzati hozzájárulás összegének 1/12 részét minden hónap 30. napjáig átutalják a Lovászi Önkormányzat erre a célra elkülönített számlájára.

4.1.5. Felek megállapodnak, hogy minden évben elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal a zárszámadással egy időben, annak részeként.

4.1.6. A fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén Lovászi Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.

4.1.7. Amennyiben Lovászi Községi Önkormányzat részéről keletkezik fizetési kötelezettség a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő más önkormányzat irányába, és az elszámolás alapján járó összeget Lovászi Községi Önkormányzat 30 napon belül nem utalja át az érintett Társuló község bankszámlájára, úgy az érintett önkormányzat polgármestere Lovászi Községi Önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli megfizetésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására Lovászi Községi Önkormányzattal szemben.

4.2. A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

Ingatlan:

3) A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal épülete Lovásziban a Kútfej utca 112. szám alatt található. Az ingatlan tulajdonosa a tulajdoni lap szerint a Magyar Állam, kezelője pedig a Lovászi Községi Közös Tanács. Az ingatlan tulajdonjogának önkormányzati tulajdonba kérése folyamatban van. A tulajdoni arányokról a Hivatalt fenntartó önkormányzatok megállapodtak. Tornyiszentmiklós és Dobri községek az ingatlanból kifizetésre kerültek. Tornyiszentmiklós és Dobri községek önkormányzatai tiszteletben tartják a másik négy önkormányzat megállapodását a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalt is magában foglaló, Lovászi, 567/1 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának megosztásával kapcsolatban.

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde községek önkormányzatai kijelentik, hogy Dobri és Tornyiszentmiklós önkormányzatától bérleti díjat nem kérnek a Hivatalban való részvételük miatt.

Az ingóságok a közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak.

Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzatok saját forrásaik terhére gondoskodnak és ehhez Dobri és Tornyiszentmiklós önkormányzatai is hozzájárulnak a beruházás, vagy felújítás megkezdése előtt megkötött külön megállapodás alapján.

- 4.2.1. A közös önkormányzati hivatal viseli az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket. Ezek közé tartoznak különösen a közüzemi szolgáltatások díjai, az ingatlan rendeltetésszerű használatából eredő, illetve a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottai által okozott kisebb hibák javítása.
- 4.2.2. A közös önkormányzati hivatal és a Lovászi önkormányzat által közösen használt helyiségek esetében az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket a Lovászi Önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal közösen viselik Felek által közösen meghatározott megosztás szerint.

Ingóságok használatba adása

- 4.2.3. A tulajdonos önkormányzatok, illetve a körjegyzőség 2013. február 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adja a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.
- 4.2.4. Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. február 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

5.1 A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5.3 A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.

6. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított öt munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.

6.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Lovászi Község Polgármestere az emlékeztető általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést a képviselő-testületek elé terjeszteni.

6.3. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Lenti Járási Bíróság kizárólagos illetékességét.

6.4. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának

képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2013. február 1. napján lép hatályba.

6.5. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Lovászi, 2013. január 21.

Léránt Ferenc
polgármester
Lovászi Községi Önkormányzat

Horváth Albin
polgármester
Dobri Községi Önkormányzat

Zsálek Ferenc
polgármester
Kerkateskánd Községi Önkormányzat

Dávid István
polgármester
Szécsisziget Községi Önkormányzat

Kondákor József
polgármester
Tormafölde Községi Önkormányzat

Völgyi Péter
polgármester
Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat

ZÁRADÉK:

Jelen Társulási Megállapodást

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Dobri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2013. (I.21.) határozatával,
Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,
Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.)
határozatával fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Lovászi, 2013. ...

dr. Hercz Judit

körjegyző

LOVÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ÜGYRENDJE
(Szervezeti és Működési Szabályzata)

Az önkormányzatokról szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX.- törvény 85.§. (1) bekezdés értelmében a kétezernél kevesebb lakosú, a járáson belül egymással határos községek igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivaltal alakítanak és tartanak fenn.

Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. február 1.-től a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési rendjét - Ügyrendjét az alábbiak szerint határozzák meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. Hivatal megnevezése:** Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2. Hivatal székhelye:** 8878. Lovászi, Kútfej utca 112.
- 3. Hivatal működési területe:** Lovászi – Dobri - Kerkateskánd – Szécsisziget –
Tormafölde – Tornyiszentmiklós községek közigazgatási területe

4. Hivatal jogállása, gazdálkodási jogköre,

A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal (Továbbiakban: Hivatal) - Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek közös szerve. Önállóan működő és gazdálkodó, önálló jogi személyiségű, költségvetési szerv. A jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi. Ellátja továbbá a hat önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az alapító önkormányzatok által jóváhagyott költségvetés alapján működik.

Alapító Okirat kelte: 2013. január 21.

A Hivatal a következő jelzőszámokat használja:

- a.) PIR törzsszám:
b.) Szakágazat: 841105
a.) Bankszámlaszáma:

5. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai:

A Hivatal által használt Magyar Köztársaság címerével ellátott hivatalos kör alakú bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A Hivatal bélyegzőin a „ **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal** ” név szerepel.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét,
- az átvételt igazoló aláírást.

A megszűnt és elavult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

II. Fejezet

6. A Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal az alapító önkormányzatok közös és egységes hivatali szervezete, szervezeti egységekre (osztályokra, csoportokra) nem tagozódik.

A Hivatalban a jegyzőn kívül önálló ügyintézők dolgoznak, akik előkészítik a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre. Szakértelemmel foglalkoznak a rájuk bízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősek saját tevékenységükért és munkaterületükön a közigazgatási szerv állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik. Az ügykezelői feladatokat – ügyiratok iktatását és kezelését az ezzel megbízott ügyintéző látja el.

7. A Hivatal vezetése

A jegyző vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a lovászi polgármester egyetértése szükséges,
- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, koordinálja és ellenőrzi a hivatali munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- kifizetések előtt utalványozza a körjegyzőség kötelezettségvállalásait,
- gondoskodik a körjegyzőség hivatali létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- javaslatot tesz a körjegyzőség munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes feladat-átcsoportosítást hajthat végre, ennek során a köztisztviselők számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat,
- a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a képviselő-testületek ülésein, együttműködik a települési képviselőkkel,
- szükség esetén a köztisztviselők részére feladat-megbeszélést, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben apparátus-értekezletet tart.

8. Az értekezletek rendje

A hivatali munka szervezése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkamegbeszéléseken történik.

A jegyző szükség szerint feladat-megbeszélést (munkaértekezlet) tart, amelyen az adott témában érintett ügyintézők vesznek részt.

9. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A hivatali ügyintézők a hivatali, önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatban közvetlenül együttműködnek. A koordináció közvetlenül, vagy munkaértekezleten történik.

10. Munkakörök, a munkaköri leírás

A hivatali munkamegosztás alapegységei a munkakörök.

A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és gondoskodik folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidejűleg,
- munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásokat az ügyrend aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírásokat jelen ügyrenddel összhangban, a feladatok teljes körére kiterjedően, személyre szólóan kell elkészíteni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a személyi adatokat,
- a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- kiadmányozási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

11. A Hivatal feladat- és hatáskörei

A Hivatal által ellátandó feladat- és hatáskörök jegyzékét a hatáskört megállapító központi jogszabályok, a mindenkor hatályos Hatásköri Jegyzék, az önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

A Hivatal önkormányzati gazdálkodással összefüggő feladatait, továbbá a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét a szabályzatok tartalmazzák.

12. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

A Hivatal ügyintézője

az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatait

- önkormányzati rendelet,
- jelen ügyrendben foglaltak,
- a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás alapján

az államigazgatási feladatot

- törvényben, vagy egyéb jogszabályban meghatározottak alapján

látja el.

13. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző, távollétében a képviselettel megbízott személy jogosult képviselni.

Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő lát el.

A nyilvánosság, média, sajtó számára hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, egyedi esetben az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

14. Az aláírás rendje

A képviseleti jogok ügyrend szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, határozatok, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) aláírását jelentik.

A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző kézjeggyével látja el.

15. A kiadmányozás rendje

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről

Kiadmányozó: a polgármesterek és a jegyző, illetve az általuk kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá, névbélyegző nem használható.

A Hivatal kiadmányozási rendjét a 2 számú melléklet tartalmazza.

16. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

III. Fejezet

A Hivatal működési szabályai

17. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Lovászi település polgármestere gyakorolja.

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynek során dönt:

- a köztisztviselő kinevezéséről,
- a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
- anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
- továbbtanulásról, tanfolyami részvétlről, továbbképzésről,
- jutalmazásról és egyéb juttatásokról,
- kitüntetési javaslatról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- kiküldetésről
- a szabadság engedélyezéséről,
- a köztisztviselő teljesítményének értékeléséről,
- mindarról, amit a közszolgálati jogviszonyról szóló jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

A kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz a Lovászi polgármester egyetértése szükséges.

18. A fogadóórák, a munkarend és ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

A Hivatal munkarendje

18.1. A hivatali munkaidő minden munkanap 7,30 órakor kezdődik,
hétfőtől – kedd – csütörtök 16,00 óráig,
szerda 17,00 óráig
pénteken 12,30 óráig tart.

18.2 Ügyfélfogadás ideje:

- hétfő	8,00 – 16,00 óráig
- kedd	8,00 – 12,00 óráig
- szerda	8,00 – 17,00 óráig
- csütörtök	8,00 – 12,00 óráig
- péntek	8,00 – 12,00 óráig

18.3 Pénztári órák:

- hétfő	8,00 – 11,00 óráig	13,00 – 16,00 óráig
- kedd	8,00 – 11,00 óráig	-
- szerda	8,00 – 11,00 óráig	13,00 – 16,00 óráig
- csütörtök	8,00 – 11,00 óráig	-
- péntek	8,00 – 11,00 óráig	-

18.4 A jegyző vagy megbízottja a körjegyzőséghez tartozó településeken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tart az alábbiak szerint:

Kerkateskánd	- kedd	9,00 – 10,00 óráig
Szécsisziget	- kedd	10,00 – 11,00 óráig
Tormafölde	- kedd	11,00 – 12,00 óráig
Tornyiszentmiklós	- kedd	13,00 - 15,00 óráig
Dobri	- keddi	15,00 - 16,00 óráig

18.5 A jegyző vagy megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára az általuk kért beadvány-úrlapokat, postautalványokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni a helyben elintézendő ügyeket intézni.

18.6 A jegyző havonta egyszer a községben személyesen is ügyfélfogadást tart.

18.7 A kihelyezett ügyfélfogadás időpontja alatt is biztosítani kell, hogy belső szervezeti egységekenként legalább 1 fő ügyintéző az ügyfelek rendelkezésére álljon.

A Hivatal köztisztviselője (dolgozója) a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfeleket fogadni.

A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

A dolgozó köteles a hivatalon kívüli feladatának teljesítését a jegyzőnek előzetesen bejelenteni.

Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a bizottságok nem képviselő tagjait, az önkormányzati intézmények vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

A jegyző köteles gondoskodni a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt annak akadályoztatása esetén a polgármestert.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a jegyzőnek bemutatni, majd az igazolást leadni az illetményszámfejtéssel foglalkozó munkatársnak.

A jegyző köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

19. A szabadság kiadásának rendje

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző jogosult. A jegyző – a dolgozók igényének megismerése után – a tárgyévben február hónap végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, s arról a dolgozót tájékoztatni.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

A dolgozó kérelmére az alapszabadság egyötödét – a közszolgálati, illetve a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a dolgozó által kért időpontban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a szabadság megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal előtt be kell jelenteni.

A jegyző gondoskodik a dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak jogszabályban előírt nyilvántartásáról.

A dolgozót túlmunka végzés esetén a túlmunka idejének megfelelő szabadidő illeti meg.

20. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

A jegyző a köztisztviselőknek munkakörük (feladatkörük) ellátásában utasítást adhat, beszámoltathat a végzett munkáról, és törvényességi ellenőrzést gyakorol.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kikötés alapján (pld. önkormányzati rendeletben előírt módon).

21. A helyettesítés és munkakör átadás – átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy hatáskör gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatást stb. – kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- jegyző helyettese: a jegyző által megbízott megfelelő

- önálló hatáskört gyakorló ügyintéző helyettese (pld. anyakönyvvezető): végzettségű köztisztviselő, megfelelő szakképesítéssel rendelkező másik ügyintéző.

Minden egyéb esetben a jegyző jelöli ki a feladatot ellátó helyettest.

A jegyző helyettesítése nem terjed ki a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi ügyekre (kinevezés, felmentés, jutalmazás, fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása), valamint a Hivatal szervezetét, létszámát és működését befolyásoló változásokra.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről tájékoztatni köteles

A helyettesítés során hozott intézkedésért, a végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskörgyakorlót) terhelné.

22. A hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidő megállapításának rendje

A hivatali munkafolyamatok elintézési határidejét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a KET előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

23. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

A képviselő-testületi előterjesztések készítése során az Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó ügyrendi, illetve jegyzői utasításban foglaltakat is.

A testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről a polgármester, illetőleg a jegyző gondoskodik.

A polgármester, illetve a jegyző munkamegbeszélésen tájékozik a végrehajtás folyamatáról, ahol a végrehajtással megbízott köztisztviselő beszámol a végrehajtás állásáról a tett intézkedésről.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a képviselő-testület ülésére el kell készíteni, melyről a jegyző gondoskodik.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, mind az önkormányzati, mind a hivatali feladatellátást érintően a polgármester terjeszti elő a képviselő-testületi ülésen.

Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek történő megküldéséről az e feladattal megbízott köztisztviselő gondoskodik. Az önkormányzati rendeletek lakossággal történő megismertetését a téma szerint felelős ügyintéző biztosítja.

A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek és módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó jogi szabályozásoknak megfelelően.

24. A képviselő-testület bizottsága feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő feladatok

A bizottságok feladatait az önkormányzati szervezeti működési szabályzatok mellékletei tartalmazzák. A bizottságok elé kerülő előterjesztések szakmai előkészítéséről, az érdekeltekkel történő egyeztetéséről, törvényességi szempontból történő felülvizsgálatról a jegyző gondoskodik.

Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról a jegyző, illetőleg az előterjesztő gondoskodik.

Az Ügyrend a Hivatal valamennyi dolgozójára kiterjed, kivéve azokat a rendelkezéseket, amelyek a – Ktv értelmében – csak a köztisztviselőkre vonatkoznak.

Az Ügyrend az aláírással és a közzététellel lép hatályba. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik az aláírástól számított 15 napon belül.

Az Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi – ügyrendi tárgykörben kiadott korábbi munkáltatói intézkedés.

Az Ügyrend és mellékleteinek folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

Ügyrend mellékletei:

1. számú: Munkakörök jegyzéke
2. számú: A kiadmányozás rendje
3. számú: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. számú: költségvetési ellenőrzés

Lovászi, 2013. január 21.

Léránt Ferenc
polgármester
Lovászi

Zsálek Ferenc
polgármester
Kerkateskánd

Dávid István
polgármester
Szécsisziget

Kondákor József
polgármester
Tormafölde

Horváth Albin
polgármester
Dobri

Völgyi Péter
polgármester
Tornyiszentmiklós

dr Hercz Judit
jegyző

MUNKAKÖRI JEGYZÉK

jegyző

Általános igazgatási és szociális ügyintéző

Költségvetési- gazdálkodási és számviteli ügyintéző

Munkaügyi és számviteli ügyintéző

Adóügyi- és számviteli ügyintéző

Szociális igazgatási és anyakönyvi ügyintéző

Műszaki, ipari és kereskedelmi igazgatási ügyintéző

Önkormányzati- adó és munkaügyi ügyintéző.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Magyarország önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény alapján a polgármester hatáskörébe, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendje az alábbi:

I.

A képviselő-testület hatósági ügyben hozott határozatát a polgármester és a jegyző írja alá. A képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye. A határozatok ellen – jogszabálysértésre hivatkozással – bírósági felülvizsgálatnak van helye a közléstől számított 30 napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

II.

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott határozatot a polgármester írja alá.

A határozat fejléce: „Lovászi Község Polgármestere”, „Kerkateskánd Község Polgármestere”, „Szécsisziget Község Polgármestere”, „Tormafölde Község Polgármestere”, „Dobri Község Polgármestere”, „Tornyiszentmiklós Község Polgármestere” kiadmányozó:(név) polgármester

Az egyéb jogszabályok által a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok – honosítás, visszahonosítás, ár- és belvízvédelem, településrendezési tervek és programok, polgári védelem, honvédelem, katasztrófavédelmi ügyek – kiadmányozása során a határozatok, határozat jellegű ügyiratok fejléce és a kiadmányozás megegyezik az előző bekezdésben leírtakkal.

A közös fenntartású intézmények vezetőinek tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat (kinevezés, felmentés, jutalmazás, szabadság engedélyezése stb.) a dokumentumok aláírását a gesztor önkormányzat Lovászi község polgármestere végzi.

A polgármester hatáskörébe tartozó egyéb önkormányzati ügyben folytatott valamennyi levelezés kiadmányozója a polgármester, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármester.

III.

A jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a kiadmányozás rendje a következő:

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a képviselő-testület rendeleteit (a polgármesterrel együttesen),
- a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket (polgármesterrel együttesen),
- a képviselő-testület és bizottságai részére készülő jelentések, egyes előterjesztéseket, javaslatokat,
- törvényességi észrevételre, vizsgálati jelentésekre adott válaszokat,
- az országgyűlési képviselő, a képviselő-testület tagja által kezdeményezett intézkedésekre adott válaszokat, ha azokat a jegyzőhöz címezték,
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyzőhöz intézett megkeresésekre adott válaszokat,
- a postaküldemények szignálását,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- egyes honvédelmi, polgári védelmi ügyeket,
- a munkáltatói intézkedéseket, illetve az azokkal kapcsolatos levelezéseket,
- a köztisztviselők szabadságának engedélyezését, kiküldetését.

A jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben a kiadmányozás rendje a következő:

Határozatok, határozat jellegű iratok fejlécében eljáró szervként: „Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője” kiadmányozó:(név)

jegyző

Az olyan egyéb iratokon, amelyek nem tartalmaznak döntést, hanem csak ún. közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket, a fejlécben: „Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal” megnevezésnek kell szerepelni, aláíró ua. mint fentebb.

A jegyző tartós – 5 munkanapot meghaladó – akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa megbízott személy gyakorolja.

Az alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot a megjelölt kiadmányozó közvetlenül gyakorolja:

Ügycsoport	Kiadmányozó
- Anyakönyvi ügyintézés (jogszabályban megállapítottak szerint)	anyakönyvvezető
- Népszégyilvántartás	
- keresett személy felkutatásának kérése a rendőrségtől,	
- magán- és hivatalos megkeresésekre adatközlés, egyéb statisztikai adatszolgáltatás,	
- idézések,	
- családi állapotra vonatkozó igazolás	ügyintéző
- Talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás	ügyintéző
- Hatósági bizonyítvány kiadása	ügyintéző
- Építéshatósági ügyekben előkészítő levelezés (szakhatóságok megkeresése, földhivatali megkeresés)	ügyintéző
- Hagyatéki leltár felvétele	ügyintéző
- Adóívek és különböző fizetési felszólítások, letiltások aláírása	ügyintéző

**A LOVÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN VAGYONNYILATKOZAT
TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖKRŐL**

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. tv.	jegyző	2 év
2007. évi CLII. tv.	anyakönyvezető	2 év
2007. évi CLII. tv.	műszaki, pénzügyi ügyintéző	2 év
2007. évi CLII. tv.	utalványozó, ellenjegyző, pénztáros	2 év

Költségvetési ellenőrzés

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az önkormányzatnál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól (központi jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól, utasítástól) való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat nem megfelelő cselekményből, mulasztásból és hiányosságból is.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján a büntető-, a szabálysértési, a kártérítési, illetve a fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért a jegyző a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az önkormányzat minden tevékenysége vonatkozásában.

Az önkormányzat azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer a fenti területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében az önkormányzatnál a nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a

- következők:**
- a tervezési folyamatok egyes területei,

- az önkormányzat belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók és a főkönyvi könyvelés adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényesek (pl. nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás, beruházások, nagyobb beszerzések);
- Gondoskodni kell a fenti területek ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- Biztosítani kell a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek ellenőrzését;
- Figyelembe kell venni a belső és külső ellenőrzés által tett észrevételeket is.

5.2. Az önkormányzat belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti az önkormányzat belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra,
- vizsgálni kell a tényleges tevékenységet és a szabályozottság közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályzatok módosításáról, illetve a betartatásuk ellenőrzéséről.

5.3. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

A valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

A pénzügyi tranzakció csoportok a kiemelt előirányzatokhoz kapcsolódnak.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadásokon belül a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, azt az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartási rendszerének, kezelésének ellenőrzése,
- a szakmai teljesítés igazolási körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítési feladatok ellátásának teljes ellenőrzése
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

6. A polgármester értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A polgármester a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az önkormányzat egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonhatja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább az alábbiakat:

- az önkormányzatnál, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásainál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,

- a FEUVE tevékenységet értékelni kell a független belső ellenőr, valamint a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a polgármestert;
- amennyiben a polgármester észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a képviselő testületet a soron következő testületi ülésen tájékoztatni.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a polgármester a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

1. Az ellenőrzési nyomvonal az Ámr. alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését a gazdasági program, a költségvetési koncepció és a költségvetési tervezés területein.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, feladatellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátási gyakorisága.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- kiemelt előirányzatok felhasználása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,
- vagyongazdálkodás,
- időszaki beszámolási tevékenység,

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, feladatellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátási gyakorisága.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet

4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó jogállása

A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést, valamint a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi-gazdasági, cél-, téma és utóellenőrzéseket végez.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

IV.

Folyamatábrák

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

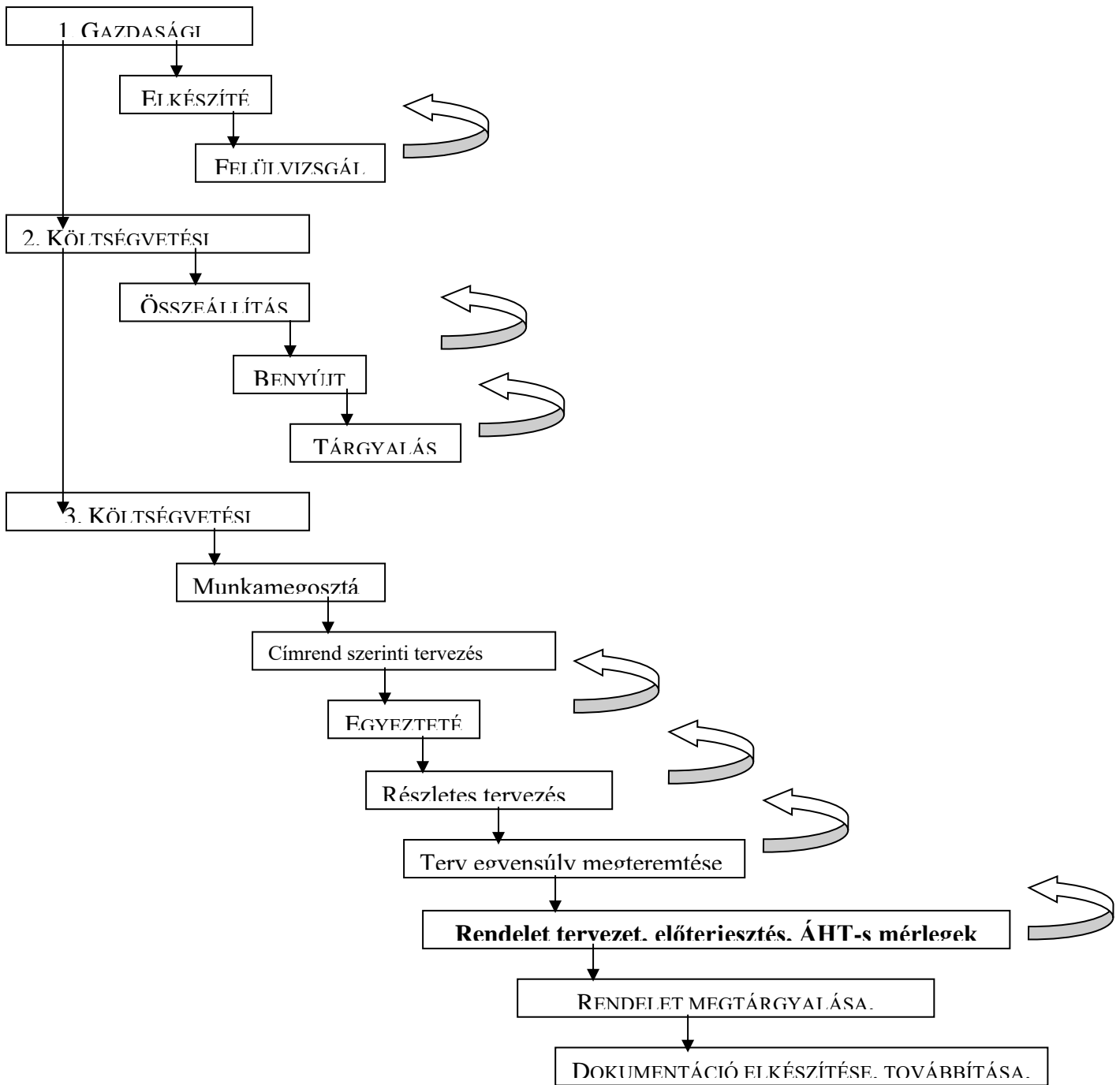
2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

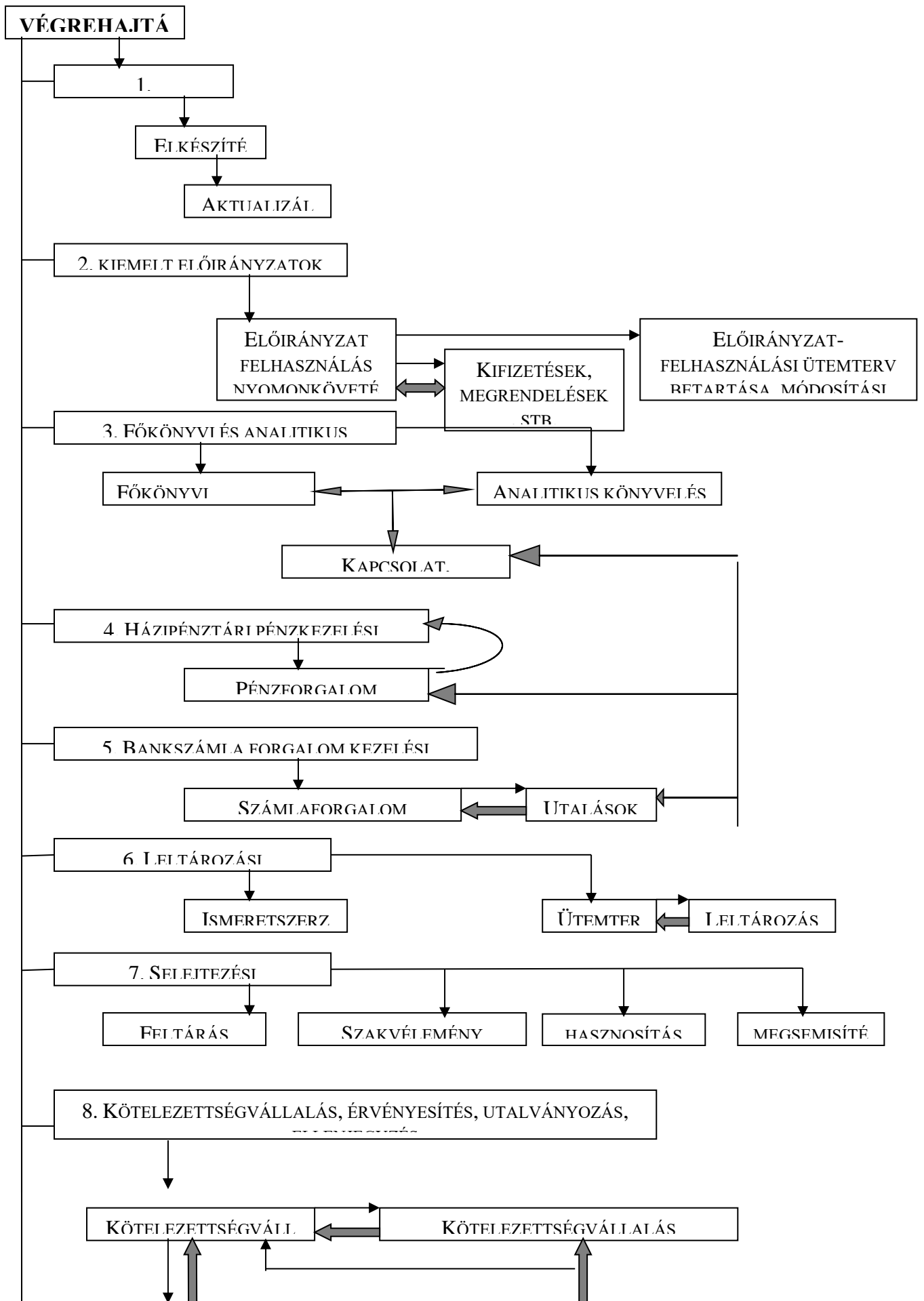
3. számú folyamatábra

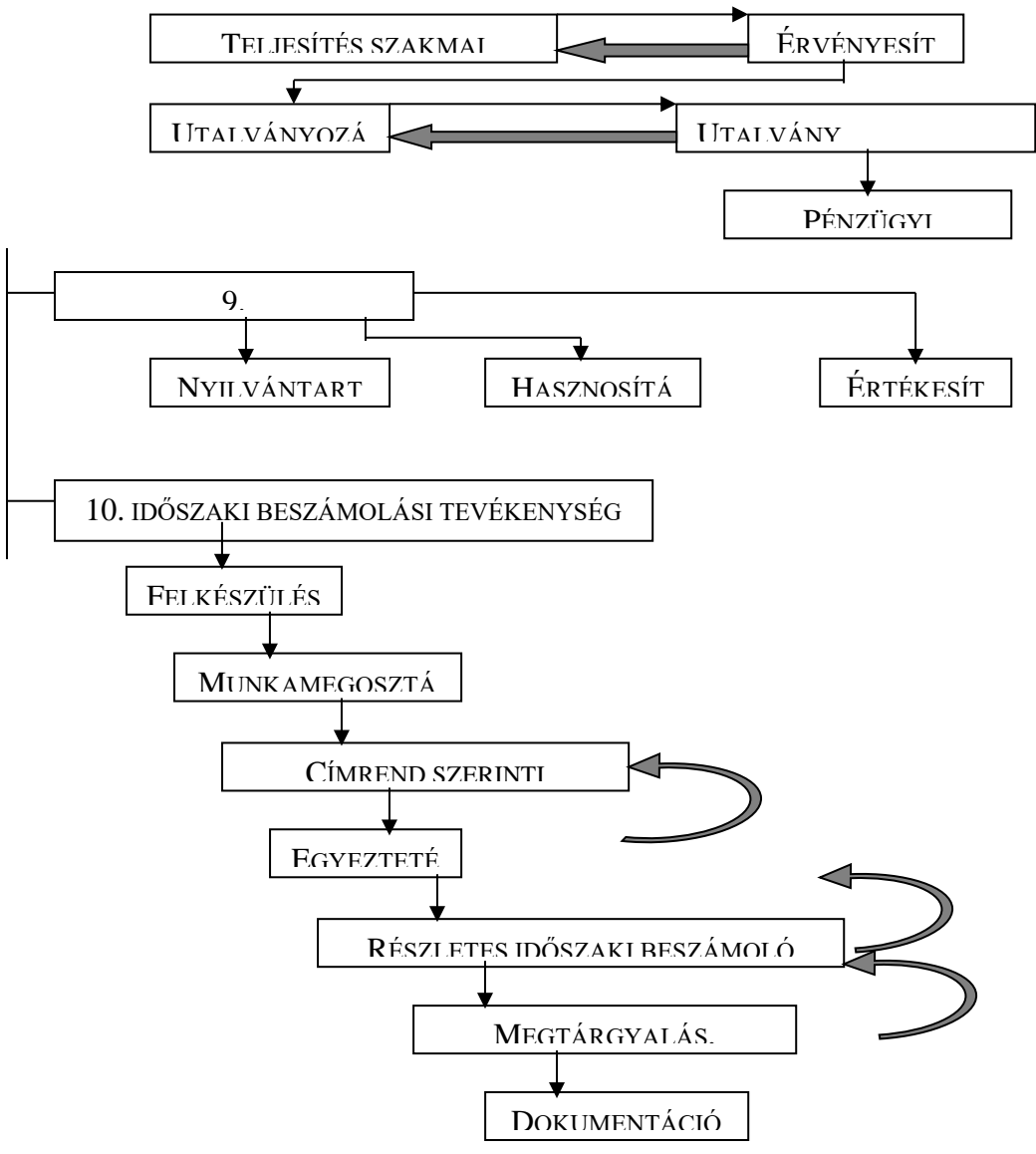
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája





ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

