

6. melléklet

A Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
13/2019. (XI.19.) önkormányzati rendelethez

TÉTI KÖZÖS

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tét, 2014. március 26.

TÉTI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tét, 2014. március 26.

TÉTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisbabet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Rábaszentmihály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Téli KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehatásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1.

A Téli Közös Önkormányzati Hivatal

megnevezése, adatai

- 1.1. A Hivatal megnevezése: Téli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Téli KÖH)
- 1.2. A Hivatal székhelye: 9100 Tét, Fő u. 88.
- 1.3. Kirendeltségei:
 - Téli KÖH Rábaszentmihály állandó kirendeltsége 9135 Rábaszentmihály, Kossuth L. u. 32.
 - Téli KÖH Rábacsécsény állandó kirendeltsége 9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.
- 1.4. Központi levelezési címe: 9100 Tét, Fő u. 88.
- 1.5. Honlapja: www.tet.hu

2.

A Téti KÖH jogállása, képviselete

- 2.1. A Téti KÖH önálló jogi személy.
- 2.2. A Téti KÖH képviseletét a Jegyző látja el a 4.5. pontban foglaltak szerint.
- 2.3. Működési területe: Tét város, Rábacsécsény község, Rábaszentmihály község, Mérges község valamint Kisbabet község közigazgatási területe.
- 2.4. Alapító szerv:

Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Kisbabet Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Mérges Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Rábaszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- 2.4.1. Alapítás éve és időpontja: 2013. március 1.

- 2.4.2. Alapító okirat száma:

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014.(I.29.)
Kisbabet Község Önkormányzat Képviselő-testülete	13/2014.(II.27.)
Mérges Község Önkormányzat Képviselő-testülete	8/2014.(I.30.)
Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete	6/2014.(I.29.)
Rábaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014.(II.27.)

- 2.5. Alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulás igazgatási tevékenysége.
- 2.6. A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 2.7. Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 812939
- 2.8. Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
OTP Bank Nyrt. 11737007-15812931
- 2.9. Feladatellátását szolgáló vagyona:

Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Tét Város Képviselő-testülete (a Kirendeltségeit érintően Kisbabet Község Képviselő-testülete, Mérges

Község Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Képviselő-testülete és Rábaszentmihály Község Képviselő-testülete)

- 2.10. Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, saját bevételek.
- 2.11. A Téti KÖH engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.
- 2.12. Bélyegzőinek hivatalos szövege:

Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Téti Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Téti Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentmihályi Kirendeltsége
- cc) Téti Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége
- dd) Téti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ee) Téti Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Téti Közös Önkormányzati Hivatal
9100 Tét, Fő u. 88.

bb) Téti Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentmihályi Kirendeltsége
9135 Rábaszentmihály, Kossuth L. u. 32.

bc) Téti Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége
9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

3.

A KÖH irányítása és vezetése

3.1 A KÖH irányítása:

A Téti Közös Önkormányzati Hivatalt Tét város Polgármestere (Rábacsécsényben működő Kirendeltség esetében Rábacsécsény Község Polgármestere, Rábaszentmihályon működő Kirendeltség esetében Rábaszentmihály Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3.2.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a **Jegyző**. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a Téti KÖH dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mőtv. 81. §-ában, valamint a Téti KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása, stb.) gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

3.2.2 A Jegyző feladatai különösen:

- 3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.2.2.2. Meghatározza a Téti KÖH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.
- 3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.
- 3.2.2.4. Évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát.
- 3.2.2.5. Rendszeresen értékeli a Téti KÖH dolgozóinak a munkáját.

3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- 3.3.1. Javaslatot tesz a polgármesternek az Aljegyző kinevezésére.
- 3.3.2. Dönt a csoportvezetői megbízásokról.
- 3.3.3. Tárgyévra vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és értékeli azt.
- 3.3.4. Dönt a Téti KÖH nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi a Téti KÖH dolgozóinak szabadságát.
- 3.3.5. Minősíti az Aljegyzőt.
- 3.3.6. Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 3.3.7. Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 3.3.8. Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 3.3.9. A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az Aljegyzőre átruházhatja.

3.3.10 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein.
- 3.4.2 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.3 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a Téli KÖH munkájáról.
- 3.4.4 A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az Aljegyzőre és egyéb köztisztviselőire átruházhatja.
- 3.4.5 Irányítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésén.
- 3.4.6 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.7 Biztosítja a Téli KÖH munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.8 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 3.4.9 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 3.4.10 A Téli KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

3.5 Az Aljegyző:

- 3.5.1 Segíti a jegyzői feladatok ellátását, és szükség esetén helyettesíti a Jegyzőt.
- 3.5.2 Jegyző utasítására gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- 3.5.3 Jegyző utasítására ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 3.5.4 Jegyző utasítására gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről határidőre történő rögzítéséről a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 3.5.5 Jegyző utasítására szakmailag felügyeli a köztisztviselők munkavégzését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást
- 3.5.6 A Téli KÖH-höz beérkező postát bontja a jegyzővel és a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.
- 3.5.7 Jegyző utasítására közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztésében.
- 3.5.8 Jegyző utasítására gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytárba való rögzítéséről.
- 3.5.9 Jegyző utasítására közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokon.
- 3.5.10 Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükséges.

3.5.11 A képviselők ilyen irányú kérése esetén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.

3.5.12 Ellátja a Jegyző által átruházott egyes jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

3.6 A Téli KÖH osztályokra nem tagozódik.

3.7 Csoportvezető:

3.7.1 Gondoskodik a csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.

3.7.2 Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.

3.7.3 Ellátja a Jegyző, Aljegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

3.7.4 Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

3.8 Köztisztviselő:

3.8.1 A köztisztviselő a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.

3.8.2 A köztisztviselő ellátja a munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatokat.

3.9 Ügykezelő:

3.9.1 Az ügykezelő ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

3.10 Fizikai alkalmazott:

3.10.1 A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

II.

A KÖH Szervezete

4.

A KÖH belső szervezeti tagozódása

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetési törvény szerinti maximális kerekített köztisztviselői létszáma 26 fő, 2 fő kiegészítő munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó.

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Pénzügyi csoportvezető: 1 fő

Gazdálkodási ügyintéző: 4 fő

Adóügyi ügyintéző: 3 fő

Általános igazgatási ügyintéző: 3 fő

Építésügyi ügyintéző: 2 fő

Környezetvédelmi ügyintéző (jegyzőkönyvvezető, közbiztonsági referens): 1 fő

Munkaügy (titkárság): 1,5 fő

Anyakönyvvezető (titkárság, jegyzőkönyvvezető): 1,5 fő

Titkárság: 3 fő

Állandó kirendeltségek: 4 fő

Az állandó kirendeltségeken Rábacsécsényben és Rábaszentmihályon a közös hivatali létszámból 2-2 fő állandó létszámot biztosítanak a fentiek szerint a maximális 26 főből a megállapodásban részt vevők a jegyző egyetértésével.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban állók munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a Téti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottakat.

A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

A KÖH szervezeti felépítését a 1. melléklet tartalmazza.

4.2 A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések:

4.2.1 A Képviselő-testület döntése értelmében a Téti KÖH csoport szintű tagoltságban működik.

A Téti KÖH gazdálkodása

4.3 A Téti KÖH gazdálkodása:

- 4.3.1. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- 4.3.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára való átutalással biztosítja. A kapott állami normatíva fedezetet biztosít a Téti KÖH dolgozóinak teljes illetményére és a székhelytelepülésen és a kirendeltségeken felmerülő dologi kiadások 80 %-ára. A dologi kiadások fennmaradó részét 20 %-ot a közös hivatalban részt vevő önkormányzatok biztosítják. Az elszámolás évente történik a beszámoló elfogadásával egyidejűleg.
- 4.3.3. Tét, Kisbabet, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszentmihály Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésén dönt:
 - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 4.3.4. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Téti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.5. Tét Város Önkormányzatának költségvetésével kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.6. Kisbabet, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszentmihály Községek Önkormányzatainak költségvetésével kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.7. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 1. számú függelék tartalmazza.

4.4 Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

- 4.4.1 A szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Téti KÖH önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- 4.4.2 A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - szervezeti egységen belül annak vezetője;
 - a szervezeti egységek között a Jegyző vagy az Aljegyző végzi el az egyeztetést.
- 4.4.3 Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

4.5 A Téti KÖH képvisellete:

- 4.5.1 A Téti KÖH képviselét a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képvisellel a KÖH dolgozója is megbízható.

- 4.5.2 A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.5.3 A Téti KÖH jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A KÖH feladatai

4.6 A Téti KÖH általános feladatai:

4.6.1. A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o Tét, Kisbabet, Mérges, Rábacsécsény, Rábaszentmihály Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

4.6.2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o köteles a közérdekű bejelentéseket 15 napon belül elintézni és a tett intézkedésekről megfelelő tájékoztatást adni.

4.6.3. Közigazgatási feladatok tekintetében:

Elvégzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. és az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény) és az ágazati jogszabályok állapítanak meg.

4.6.4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,

- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4.7. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.7.1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

4.7.2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

4.7.3. A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4.7.4. A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

A jegyző főbb feladatai

4.7.5. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

4.7.6. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az

önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

4.7.7. A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

5.

A Téli KÖH szervezeti egységekre bontott feladatai

5.1. Titkárság:

Koordinációs feladatokat lát el a Téli KÖH munkaszervezeti egységei között, feladatai különös tekintettel a következőkre:

- 5.1.1 A testületi szervek, nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői tanácskozások, közmeghallgatás stb.) rendezésével összefüggő szervezési feladatok ellátására.
- 5.1.2 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítésére.
- 5.1.3 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítására.
- 5.1.4 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
- 5.1.5 Az országgyűlési, önkormányzati képviselői választási feladatok ellátásában és a népszavazási ügyek intézésében közreműködés.
- 5.1.6 A Téli KÖH személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátása.
- 5.1.7 A helyi önkormányzati információs rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködés.
- 5.1.8 A Téli KÖH belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködés.
- 5.1.9 Az önkormányzat sajtó-média és egyéb kommunikációs tevékenységének szervezése, koordinálása (pl.: a helyi önkormányzati sajtókiadvány – a Szülőföldem – előkészítésében, megjelentetésében való közreműködés.)
- 5.1.10 Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervekkel.

5.2. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

- 5.2.1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézendő ügyeket elintézni.
- 5.2.2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- 5.2.3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - házasságkötés
 - névadó ünnepség
 - választások, népszavazás lebonyolítása
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
- 5.2.4. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- 5.2.5. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

5.3 Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport:

Tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja, feladatai továbbá:

- 5.3.1 Az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrral együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzésére.
- 5.3.2 Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve a Téli KÖH-hoz tartozó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.
- 5.3.3 Elkészíti az önkormányzatok költségvetési koncepcióját, költségvetését, zárszámadását, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
- 5.3.4 Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában. Közreműködik a belső tartalékok feltárásában.
- 5.3.5 Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- 5.3.6 Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrral együttműködve vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.
- 5.3.7 Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati (rész)tulajdonú gazdasági szervezetek gazdálkodására, a Képviselő-testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon

közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.

- 5.3.8 Feladata a Téti KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.3.9 Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.
- 5.3.10 Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.4 Kirendeltségek:

A Téti KÖH SZMSZ- ben szabályozott feladatokon kívül – Kisbabet, Mérges, Rábacsécsény és Rábaszentmihály községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltségek látják el a Téti KÖH többi belső szervezeti egysége tevékenységi körébe tartozó feladatokat, a Jegyző szakmai felkészültséget és leterheltséget figyelembe vevő munkamegosztása alapján, a Téti KÖH alkalmazottainak szakmai közreműködésével, és segítségnyújtásával.

6.

Működési szabályok ügyfélfogadás rendje

- 6.1. A Téti KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

- 6.1.1. A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ide értve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítani. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemképességről stb.

- 6.1.2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadás a közös hivatal székhelyén és az állandó jelleggel működő kirendeltségeken:

Ügyfélfogadás a közös hivatal székhelyén (9100 Tét, Fő u. 88.):

Hétfőtől –keddig: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00

Szerda: 8.00 – 17.30

Csütörtök: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00

Pénteken: 8.00 – 12.00

Ügyfélfogadás az állandó kirendeltségeken:

Rábacsécsény (9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.):

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 – 16.00

Pénteken: 7.30 – 14.00

Rábaszenthalmás (9135 Rábaszenthalmás, Kossuth L. u. 32.):

Hétfőtől – keddig: 7.30 – 16.00

Kedd: 7.30 – 17.30

Pénteken: 7.30 – 12.00

Jegyző, aljegyző vagy megbízottja a nem állandó kirendeltségeket működtető településeken kéthetente ügyfélfogadási időben tart ügyfélfogadást az alábbiak szerint:

Mérges (9136 Mérges Béke Tér 14.):

Kedd: 8.00 – 12.00

Kisbábó (9136 Kisbábó, Ady Endre u. 2/A.):

Csütörtök: 8.00 – 12.00

6.2 A kiadmányozás rendje:

6.2.1 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2.2 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíteni kell, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.3 Bélyegzők használata:

6.3.1 A Téti KÖH állami címerrel ellátott, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

6.3.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

6.3.3 A használatban lévő bélyegzőkről a Téti KÖH pénztárosa külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

6.3.4 Ha használatban lévő bélyegzővész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos

napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

6.4 Gépkocsi-használat:

- 6.4.1 A Téti KÖH dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző – az üzembentartó szerv vezetőjével együttesen – erről kiadott rendelkezése az irányadó.

6.5 Helyettesítés rendje:

- 6.5.1 Kinevezett Jegyző hiányában – átmeneti jelleggel – a jegyzői teendőket az Aljegyző látja el. A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Aljegyző (kinevezett Aljegyző hiányában, vagy távolléte esetén polgármester gondoskodik a jegyző helyettesítéséről) helyettesíti. A kiadmányozási jogra jogosult köztisztviselők jogát a személyi anyag tartalmazza.
- 6.5.2 A Téti KÖH dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.
- 6.5.3 A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg az Aljegyző, a csoportvezető esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében a Jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

7.

Belső ellenőrzés

- 7.1 A belső ellenőrzés a Téti Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.

- 7.1.1 A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.
- 7.1.2 Segíti a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- 7.1.3 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
- 7.1.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyionkezelés rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
- 7.1.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
- 7.1.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati-és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
- 7.1.7 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottságát.
- 7.1.8 A felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat intézményeiben folyó gazdálkodás ellenőrzését.

- 7.1.11 Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési Szabályzat” rögzíti, s az ellenőrzések megtartására éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

III.

A TÉTI KÖH GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

8.1 A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

8.1.1 A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, továbbá a működtetéshez a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó közfeladatainak ellátásához szükséges egyéb előirányzatával minden esetben rendelkezik.

8.1.2 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Téti KÖH gazdasági szervezete, a Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport látja el.

8.1.3 A Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport ellátja a Téti KÖH-hoz rendelt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

8.1.3.1 Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatait.

8.1.3.2 Téti Köznevelési és Közművelődési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács

8.1.3.3 Téti Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása

A Téti KÖH alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisbábó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábamentő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

8.2.1 Ingatlanvagyon:

8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.

- 8.2.1.2 A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 8.2.1.3 A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

8.2.2 Ingóvagyon:

- 8.2.2.1 A Téli KÖH-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az adott önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

8.2.3 Pénzeszköz: (A feladatellátás forrásai)

- 8.2.3.1 Normatív állami hozzájárulás.
- 8.2.3.2 Helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás).
- 8.2.3.3 Átvett pénzeszközök
- 8.2.3.4 Saját bevételek

8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- 8.3.1 Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Téli KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.
- 8.3.2 A Téli KÖH a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 8.3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - 8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - 8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- 8.4.1 A Téli KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- 8.4.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:

8.5.1.1 A jogi szabályozás mellett a Téli KÖH SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok tartalmazzák.

8.6 Felelőségi szabályok:

8.6.1 Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelőségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a Téli KÖH SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az Ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a Téli KÖH SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

8.9 Ellenőrzés rendje:

8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést (a TKSÖTT keretében (társulásban) foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg) és a testületi/pénzügyi bizottság ellenőrzést.

8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a Téli KÖH vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi,

gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A Téli KÖH vezetője – a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével – a Téli KÖH gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi Bizottsági) ellenőrzés:

A Pénzügyi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A Pénzügyi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

IV.

Záró rendelkezések

Ezen SZMSZ – a Képviselő-testület jóváhagyását követően – 2014. március 26-án lép hatályba. Ezen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. február 28-ai együttes testületi ülésen elfogadott 2013. március 1. napján hatályba léptetett Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot a Téli KÖH-ben résztvevő képviselőtestületek az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Kisbábót Község Önkormányzat Képviselő-testülete	16/2014. (III.25.)
Mérges Község Önkormányzat Képviselő-testülete	17/2014. (III.25.)
Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete	18/2014. (III.25.)
Rábaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete	14/2014. (III.25.)
Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete	35/2014. (III.25.)


Dr. Kukorelli László
Tét Város Polgármestere




Barcza Tibor
Kisbábót Község Polgármestere




Balázs Vince
Mérges Község Polgármestere




Kovács Teodóra
Rábacsécsény Község polgármestere




Horváth Gábor
Rábaszentmihály Község Polgármestere



