

1. melléklet a 17/2014. (XI. 07.) önkormányzati rendelethez

BALATONSZÁRSZÓ KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

**A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás,
Alapító Okirat**

A Közös Önkormányzati Hivatalt Balatonszárszói Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete a 317/2012. (XII.11.) sz. határozatával, Kötcese Község Önkormányzat a 71/2012.(XII.11.) sz. határozatával, Nagycsepely Község Önkormányzat képviselő-testülete a 61/2012.(XII.11.) sz. határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete a 318/2012.(XII.11.) sz. határozatával, Kötcese Község Önkormányzat a 72/2012.(XII.11.) sz. határozatával Nagycsepely Község Önkormányzat képviselő-testülete a 62/2012. (XII.11.) sz. határozatával fogadott el.

A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1.
Tel./fax: +3684362-501
www.balatonszarszo.hu
e-mailcím: balatonszarszo@dravanet.hu

Telephelyei:

1. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal Kötcei Kirendeltsége
8627 Kötcese, Kossuth u.2.
e-mailcím: kotcese@enternet.hu
2. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal Nagycsepely Kirendeltsége
8628 Nagycsepely, Kossuth.u.17.

Alapítók neve:

1. Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1.

2. Kötcese Község Önkormányzat Képviselőtestülete
8627 Kötcese, Kossuth u.2.
3. Nagycsepely Község Önkormányzat Képviselőtestülete
8628 Nagycsepely, Kossuth u.1

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

A számlát vezető bank neve, címe: CIB Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10700749-67826540-51100005

Adószám: 15806060-1-14

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Balatonszárszó Nagyközség, Kötcese, Nagycsepely községek közigazgatási területe

2.§

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei

1. Irányító szerv neve, székhelye

Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete
(székhely: 8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1.)

2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye

Kötcese Község Önkormányzata képviselő-testülete és
(székhely: 8627 Kötcese, Kossuth u.2.)

Nagycsepely Község Önkormányzata képviselő-testülete
(székhely: 8628 Nagycsepely, Kossuth u.17)

3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:
Somogy Megyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Csokonai u.3.

4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:
Állami Számvevőszék Somogy Megyei Ellenőrzési Irodája
7400 Kaposvár, Csokonai u.3.

5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv: Magyar Államkincstár
7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3.

3.§

A közös önkormányzati hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Möt. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4.§

A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata

A Möt. 84.§. (1) bekezdése alapján Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata, Kötcsé Község Önkormányzata, Nagycsepely Község Önkormányzata működésével, valamint Balatonszárszó polgármestere, Kötcsé polgármestere, és Nagycsepely polgármestere, továbbá a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésük összehangolásában.

A hivatalvállalkozást, vállalkozói tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

5.§

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata és hatásköre

A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- ágazati közigazgatási jogszabályok

6.§

A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Kormány funkciók	
száma	megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma - megközelítőleg	fő	2804

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7.§

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

A Közös Önkormányzati Hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az Ügyrend *1. melléklete* tartalmazza.

8.§

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a Közös Önkormányzati Hivatalban – a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) önkormányzati ügyintézők - 10 fő
- b) pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők – 8 fő
- c) ügykezelő - 1 fő
- d) hivatalsegéd - 1 fő

a) Önkormányzati ügyintézők feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati ügyintézők ellátják a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a Közös Önkormányzati Hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

Az Önkormányzati ügyintézők közül 2 fő a székhelyen, 1 fő a Kötőse Kirendeltségen (a dolgozó osztott munkakörben pénzügyi vonatkozású feladatokat is ellát: házi pénztárosi feladatok és banki átutalások kezelése) és 1 fő köztisztviselő a Nagycsepelyi Kirendeltségen végez munkát- megosztott munkakörben – a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatokat is ellátja.

b) Pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a Közös Önkormányzati Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi ügyintézők gondoskodnak a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A pénzügyi ügyintézők a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját. Kialakítják és folyamatosan vezetik a társult önkormányzatok, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátják a költségvetési tervezéssel, a pénzelátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

9.§

A Közös Önkormányzati Hivatali munkakörök

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

10.§

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, a vezető feladatai

A jegyző feladatai

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

A mb. aljegyző feladatai

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adat-szolgáltatásokat,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

Az aljegyző, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Ügyintézők

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

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közül a jegyző valamennyi településen, 16 fő a székhelyen, 1 fő a Kötcesei Kirendeltségen, 1 fő a Nagycsepelyi Kirendeltségen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

11.§

A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

A Közös Önkormányzati Hivatali munka vezetését segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

12.§

A Közszolgálati jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A Közös Önkormányzati Hivatalban közszolgálati jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Közös Önkormányzati Hivatal a feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A Közös Önkormányzati Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját

dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

13.§

A közszolgálati vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

3.§.(1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző
- anyakönyvvezető
- a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka a 2007. évi CLII. törvény alapján					
	3.§ (1) a)	3.§ (1) b)	3.§ (1) c)	3.§ (1) d)	3.§ (1) e)	3.§ (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző	x		x			
Szociális igazgatási ügyintéző	x		x			
Általános igazgatási, szabálysértési ügyintéző	x					
Vagyonyilatkozat esedékességének gyakorisága (év)	5	1	2	2	2	5

A Balatonszárszói Százszorszép Óvoda, a Szárszóért Nonprofit Kft. vezetője két évente köteles vagyonyilatkozatot tenni.

14.§

A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Közös Önkormányzati Hivatal érdekét sértené.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak,

hozzáférések;

- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Közös Önkormányzati Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

15.§

Motivációs rendszer

A Hivatalban külön szabályozás szerint érdekeltségi és motivációs rendszer működtethető. Az érdekeltségi és motivációs rendszer célja, hogy a Hivatal dolgozóit igényesebb, a minőség iránt elkötelezett, hatékony, az önkormányzat stratégiai és rövid távú céljaival összhangban lévő munkára ösztönözze.

A motivációs eszközrendszernek ki kell terjednie mindazokra a juttatásokra és lehetőségekre, amelyeket a korszerű emberi erőforrás gazdálkodás támogat; ilyen például a folyamatosan javuló munkahelyi körülmények biztosítása, a szervezeten belüli, hosszú távú, biztos megélhetés, illetve karrierlehetőség biztosítása, a képzések és továbbképzések rendszere, nem anyagi jellegű juttatások, elismerések.

A hivatallal és az egyes munkavállalóival szembeni egy gazdasági évről szóló elvárásokat a képviselő-testület az éves teljesítménykövetelmények megállapításával határozza meg.

16.§

A munkaidő

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaideje: heti 40 óra, amely magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

17.§

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	8 – 11.30
Kedd	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8 - 15.30
Csütörtök	8 – 11.30
Péntek	8 – 11.30

A munkaközi szünet (ebéidő) 11.30 órától 12.00 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A polgármester minden szerdán 8 – 15.30 óra

A jegyző minden hétfőn 12 - 15.30 óra

szerepén 8 – 15.30 óra

csütörtökön 8- 12.00 óra között tart ügyfélfogadást.

Az országgyűlési, a települési képviselőket, az intézmények vezetőit a munkaidő alatt bármely időpontban – lehetőleg előzetes egyeztetés után – soron kívül fogadni kell.

Munkaidőn kívül a heti szabad- és pihenőnapokon is biztosítani kell a következő szolgáltatásokat:

- házasságkötés,
- névadó,
- polgári temetés.

18.§

A Közös Önkormányzati Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Közös Önkormányzati Hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A Közös Önkormányzati Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A Közös Önkormányzati Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

19.§

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

A Közös Önkormányzati Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az aljegyző. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

Az ügyintézők az egyes ügyeket a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott határidőn belül köteles elintézni.

Az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselők naprakészen kölesek vezetni az előadói könyvüket.

A Közös Önkormányzati Hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja fel. Távollétében a postabontást az általa megbízott köztisztviselő végzi.

A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, továbbítani. Az ügyintéző távolléte esetén a névre szóló küldeményt – ha a borítékon egyértelműen megállapítható küldemény hivatalos jellege – a jegyző, távollétében szintén az általa megbízott köztisztviselő bontja fel.

A jegyző a postabontással egyidejűleg gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről.

20.§

A kiadmányozás rendje

Az aláírási kiadmányozási jog az irat- és közigazgatási jogkör gyakorlása során hozott döntések (határozatok) jelentések, előterjesztések egyszemélyi aláírást jelenti.

A Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Önkormányzati Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni. A jegyző hatósági ügyekben teljes körű kiadmányozással rendelkezik.

A kiadmányozás jogát különösen fenntartja:

- a hivatal által betervezett testületi előterjesztések,
- törvényességi felügyeletet, ellenőrzést gyakorló szervhez intézett felterjesztések, jelentések
- testületi előterjesztések láttamozása, különös figyelmet igénylő, esetileg meghatározott ügyekben,
- határozatok és végzések tekintetében.

A jegyző a fentiekben nem jelzett ügyekben az átruházott kiadmányozási jogot bármikor magához vonhatja.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik:
„ a jegyző megbízásából” kitétel alkalmazásával a név és beosztás feltüntetésével.

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője által írt levelet, megkeresést az ügyintéző úgy írja alá, hogy a levél jobb alsó részén

„ a jegyző megbízásából:

xy beosztás” formulát alkalmazza.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Az aljegyző az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető. Az anyakönyvi eljárással kapcsolatos ügyekben aláírásra a megbízott anyakönyvvezető (k) jogosul(ak).

21.§

A bélyegzők használata, kezelése

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- aljegyző, illetve a jegyző helyettese,
- önkormányzati ügyintézők,
- pénzügyi ügyintézők,
- anyakönyvvezetők és népeesség-nyilvántartó ügyintézők.

A Közös Önkormányzati Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

22.§

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Önkormányzati Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket látja el.

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.

A Közös Önkormányzati Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

23.§

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző, vagy a gazdasági vezetői feladatok ellátásával megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult.

24.§

Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait 1 fő jegyző, 8 fő pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző, melyből 1 fő pénzügyi ügyintéző látja el a gazdaság vezetői feladatokat, és a 3 fő adóügyi ügyintéző látja el. Aki az alábbiak szerint felelős a Közös Önkormányzati Hivatal, illetve – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a Kötöcske Község Önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat és a József Attila Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában Kauer Rita pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős. Az Ámr. 15. § (2) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a gazdasági vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint Kauer Rita a gazdaság vezetői feladatok ellátásával megbízott pénzügyi ügyintéző látja el.

Feladatai:

- Felel az Ámr. 15. § (2) bekezdésében és a 16. § (7) bekezdés b) pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,
- A Közös Önkormányzati Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvézetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki.

25.§

Koncepció elkészítése

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzatok költségvetési koncepcióját.

A költségvetési koncepciók elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- a helyben képződő tervévi bevételeket,
- az ismert kötelezettségeket,
- a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot
- a gazdasági program tervévre vonatkozó elképzeléseit.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A Balatonszárszói Nagyközség Önkormányzat költségvetési koncepciójával kapcsolatban meg kell ismerni a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottság véleményét csatolni kell a Képviselő testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció jogszabályban meghatározott határidőig történő elkészítéséért - a jegyző felelős. A költségvetési koncepció határidőben történő összeállításában Kauer Rita pénzügy-gazdálkodási ügyintéző működik közre.

26.§

Költségvetés elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslatok elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ámr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Hivatal előzetes költségvetési javaslatát Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző készíti el.

Kötse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	±
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési javaslatának a jogszabályban meghatározott határidőben történő összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdasági ügyintéző a felelős.

Az önkormányzatok bevételi forrását képező normatív hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért Kauer Rita pénzügyi-gazdasági ügyintéző a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdasági ügyintéző a felelős.

A költségvetési rendelet tervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni:

a) az önkormányzat és a költségvetési szervek bevételei forrásonként az államháztartásért felelős miniszternek az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcímcsoportonkénti részletezettségben,

b) az önkormányzat és a költségvetési szervek működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,

- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait.

c) a felújítási előirányzatok célonként,

d) a felhalmozási kiadások feladatonként,

e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

- ea) az általános és
- eb) a céltartalék,
- ec) a költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összege,

- ed) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- ee) az ed) ponton kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételei, kiadásai működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

f) éves létszám-előirányzat költségvetési szervenként, a g) pontban foglaltak kivételével,

g) a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata,

h) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

i) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban,

j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemterv,

k) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

Kötcsé Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért Szabóné Balassa Mónika pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős a jegyző irányítása mellett.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik: Szabóné Balassa Mónika pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző és Iráziné Németh Anikó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző. Kötcsé község Önkormányzat vonatkozásában Reicherné Földesi Katalin. Nagycsepely Község önkormányzat vonatkozásában Dobos Szilvia pénzügyi ügyintéző működik közre.

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért Kálosiné Gyimesi Mária titkársági ügyintéző a felelős. Kötcsé Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában István Ildikó igazgatásügyi ügyintéző a felelős.

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a Hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

27. §

Előirányzat módosítás

A képviselő-testületek által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a Hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcsse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdaságközvetítő a felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcsse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdaságközvetítő a felelős.

28.§

Vagyongazdálkodás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdaságközvetítés, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 12/2010.(IX.13.) számú rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Közös hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.
Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző végzi.

Kötcsse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdaságközvetítő a felelős.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

vagyongként kell nyilvántartani.

Ezek körét az önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (Ötv.), valamint az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 12/2010. (IX.13.) számú rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcsse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdaságközvetítő a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

a./tételiesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és
- a Közös hivatal, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b./összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és

- a Közös hivatal, illetve
- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,

c./tétélesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdasági ügyintéző a felelős.

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III. 27.) Korm. rendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős és feladatait külön megbízási szerződés alapján az arra feljogosított gazdasági társaság bevonásával látja el.

Kötcse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdasági ügyintéző a felelős.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

29.§

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) Kálosiné Gyimesi Mária titkársági ügyintéző végzi.

A Hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot Kálosiné Gyimesi Mária humánpolitikai ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal Szabóné Balassa Mónika pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző közli.

A felelős továbbítja az Igazgatóságához mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget
- az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
- A létszám és bérgháztartásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat Szabóné Balassa Mónika vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

30.§

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Pénzeszközök kezelése

A helyi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata, a Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal, fizetési számláját és az Ávr. 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat a CIB Bank Zrt. Siófoki Fiókjában (8600 Siófok, Fő tér 3.) nyitotta.

Kötcese Község Önkormányzata a CIB Bank Zrt. Siófoki Fiókjában (8600 Siófok, Fő tér 3.), Nagycsepely Község Önkormányzata OTP Bank Zrt. Siófoki Fiókjában nyitotta meg a fizetési számláját és az Ávr. 145. §-ban foglalt alszámlákat.

A választott számlavezető a hónap első napjával változtatható meg.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethető.

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzat, valamint az önkormányzati hivatal „Pénzkezelési szabályzat”-a rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszereződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A **készpénzforgalom** szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 30. napon belül Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek el kell készítenie - az intézmények javaslatai alapján - az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege,
- az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet jegyző hagyja jóvá.

A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhoz 10-ig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért Iráziné Németh Anikó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

31.§

Cél- címzett támogatások

A Hivatal beruházásokkal kapcsolatos számlákat a polgármester, illetőleg a jogszabályi előírások alapján a jegyző kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla pénzügyi-gazdálkodási (Kincstárhoz) történő benyújtásáról Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.

Kötcsé Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla

= benyújtásának időpontja,

= eredeti összege,

= kollaudált összege,

- a beruházással kapcsolatban igénybe vett

= saját forrás,

= támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

Kötcsé Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

32.§

Eu-s pályázatok

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:

Az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell:

- az Áht. 69. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetés eredeti előirányzataként a támogatási szerződésekben szereplő ütemezésben a kiadásokat és bevételeket;
- az Ámr. 36. § (1) bekezdés c), d), és h) pontjai alapján az európai uniós támogatással megvalósuló felújítási előirányzatokat célonként, a felhalmozási kiadásokat feladatonként, és a többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban;
- az Ámr. 36. § (1) bekezdés l) pontja alapján elkülönítetten az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésben rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

A Közös Hivatalban Kálosiné Gyimesi Mária település-fejlesztési ügyintéző látja el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát.

Az európai uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben, a Közös Hivatalban az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatokért Kálosiné Gyimesi Mária település-fejlesztési ügyintéző felelős. Az önkormányzati szintű pályázat nyilvántartás vezetéséért Kálosiné Gyimesi Mária település-fejlesztési ügyintéző felelős. A pályázatfigyeléssel megbízott köteles szükség szerint, de legalább félévente a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkező (k) részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályázatfigyeléssel megbízott részére biztosítani kell a folyamatos Internet használatot és a pályázatfigyelő hozzáférési lehetőségét. A pályázatkészítési feladatokat külső szervezet megbízási szerződés alapján végzi, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.

A képviselő-testület által a fejlesztési feladat lebonyolításával megbízott projektmenedzser a szerződésben előírt időközönként köteles a polgármestert írásban tájékoztatni a fejlesztési feladat megvalósításának üteméről, azon belül a pénzügyi és műszaki megvalósításról.

A polgármester a projektmenedzser által adott információk alapján – a soron következő képviselő-testületi ülésen – tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a Közös hivatal.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység tekintetében az Áht. és az Ámr. előírásai, a belső ellenőrzés vonatkozásában a Ber. rendelkezései, továbbá a FEUVE szabályzatban előírtak az irányadók. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

33.§

Szigorú számadású nyomtatványok használata

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a Hivatalban

- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárkönyvet,
- nyugtatömböt,
- kp.-felvételi tömböt,
- előleg-nyilvántartó tömböt,
- étkezési jegyeket, utazási utalványokat,
- készpénzfizetési számlákat,
- leltározási nyomtatványokat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmazza.

Az önkormányzati költségvetési szerv vezetője az analitikus nyilvántartások vezetéséről szóló szabályzatban foglalt nyomtatványon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó 25-ei állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 15-ig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és a jegyző részére történő átadásáért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

34.§

Gazdálkodással kapcsolatos jelentések

A Hivatal a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szerveket is magában foglaló – önkormányzati szintre összesített időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározott adattartalommal kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a minden hónapot követő hónap 20. napjáig kell adatszolgáltatást készíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés hatánapja előtt 5 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint a Közös Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr. 17-18. számú mellékletei szerint.

Az időközi mérlegjelentéseket-tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szerv felé benyújtani a jegyző előkészítésében.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint a Közös Hivatalnak az éves elszámolásokra vonatkozóan az Ámr.18. számú mellékletet a tárgyévet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan az Ámr. 18. számú mellékletet a tárgyévet követő év november 15-éig kell eljuttatni az irányító szervhez. Az irányító szerv a mérlegjelentések űrlapjait ezt követően öt napon belül továbbítja az Igazgatósághoz.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap .15 -ig kell megküldeni a Közös Hivatalba Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző részére.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A Közös Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek nettó finanszírozásához szükséges információkat az Art. 31. §-ának (2) bekezdésében meghatározott havi bevallás adataival egyezően az Ámr. 15. számú mellékletben szereplő „Adatlapok jegyzékében” részletezett módon az erre kötelezettnek – a mellékletben megjelölt adattartalommal és határidőre – kell a felhasználók részére szolgáltatni. Az adatszolgáltatás jogszabályban előírt tartalmú, határidőre történő elkészítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az önkormányzat az Ámr. 23. számú melléklete szerinti tartalommal adatot szolgáltat az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság tárgyévet megelőző, lezárt két üzleti évről a költségvetési tervezés, végre-

hajtás és beszámolás megalapozottsága elemzéséhez és a statisztikai adatszolgáltatásokhoz. Az adatlapot a féléves beszámolóval egyidejűleg kell benyújtani a Kincstárhoz, melynek jogszabályban előírt tartalmú, határidőre történő elkészítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcsse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A féléves elemi beszámoló az önkormányzat pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és maradvány-kimutatást nem tartalmaz. A féléves beszámoló pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A Hivatalnak és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a féléves elemi költségvetési beszámoló készítésekor, az Áhsz-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell eleget tenni.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (forintban vezetett költségvetési számlák egyenlege, devizabetét számlák egyenlege, forintpénztárak és betétkönyvek egyenlege, valutapénztárak egyenlege) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-ai fordulónappal kell elkészíteni és, azt az Igazgatóság által meghatározott időpontig részére benyújtani.

A féléves elemi beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcsse Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- vállalkozási-maradvány kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium által összeállított „Önkormányzati éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
-

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a költségvetési bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonatok adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az önállóan működő intézmény részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-éig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tökeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tökeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- a költségvetési bevételek és kiadások és a vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalék, illetve a vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A normatív hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmény által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Kötcese Község önkormányzat, Nagycsepely Község Önkormányzat vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős. Kötcese Község, Nagycsepely Község vonatkozásában Kadácsiné Fritsi Anett pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A Balatonszárszó Százszorszép Óvoda vezetője az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről az Ámr. 21. számú melléklete szerint nyilatkozatot tesz, értékeli azok működését, valamint az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért az óvoda vezetője a felelős.

35.§

Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. A beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért Kauer Rita pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

36.§

Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzés működése

A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.
A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését, gyarapítását, illetve az elszámolások, a beszámoló megbízhatóságát,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a Közös Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szerveztségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.
- A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
 - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás) kontrollját.
- A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a jegyző felelős.

A FEUVE rendszer részletes eljárásrendjét a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelés, a kontrolltevékenységek, az információ és kommunikáció, a monitoring és a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata tartalmazza.

37.§

Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások

A Közös Önkormányzati Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A Közös Önkormányzati Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. függelékében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

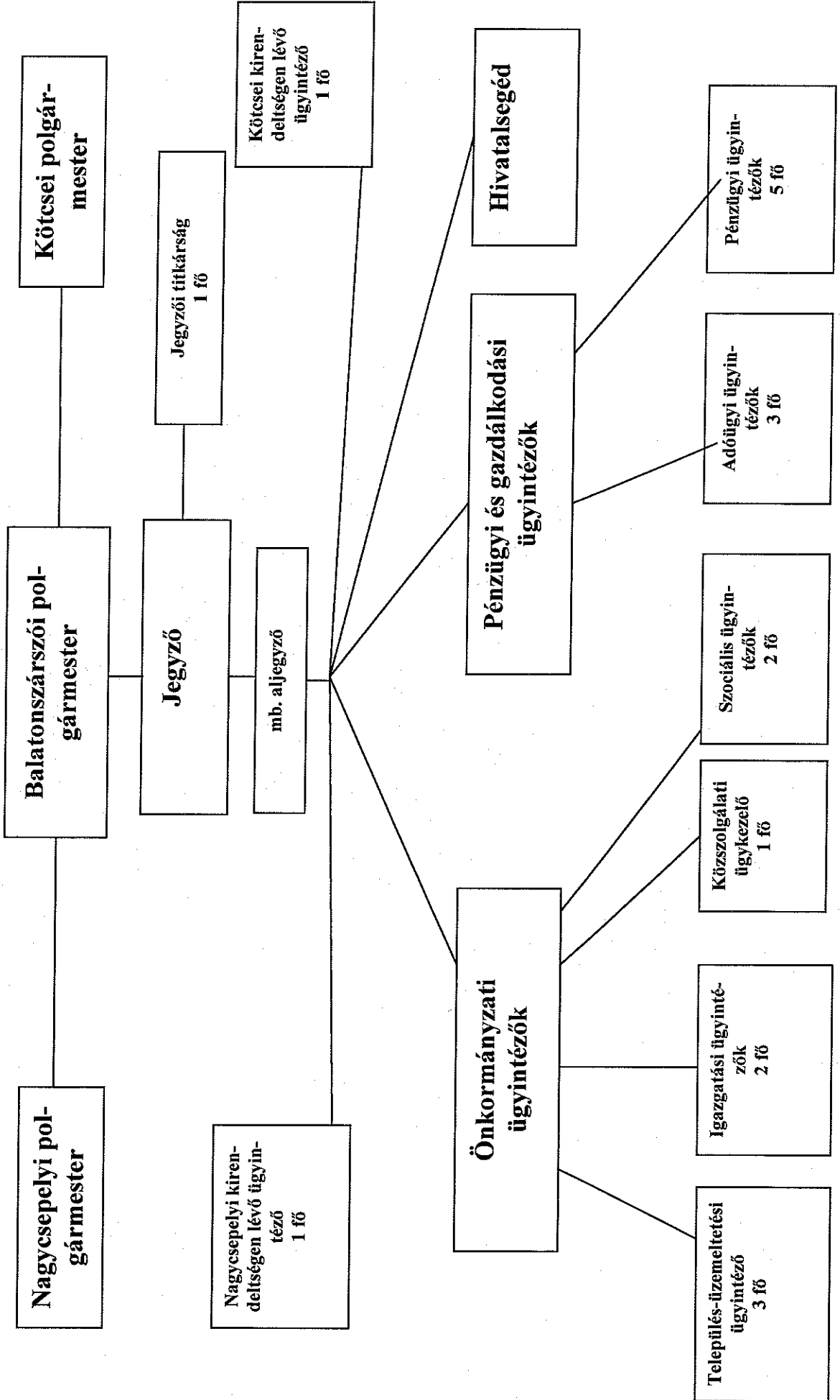
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért Kálosiné Gyimesi Mária humánerőforrás ügyintéző felelős.

Balatonszárszó, 2014. november 7.

.....
Gerstnerné dr. Kiss Ildikó
címzetes főjegyző

Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

1. melléklet az Ügyrendhez



A Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

1. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal Balatonszárszó (körbélyegző)



2. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal Nagycsepelyi Kirendeltsége Nagycsepely (körbélyegző)



3. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1.

4. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1. Telefon: 06-84-362-501

**BALATONSZÁRSZÓI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1.
☎ Telefon: 06-84-362-501

5. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám:

Melléklet: Előirat: Ügyintéző:

BALATONSZÁRSZÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
Érkezett:		
Szám:		
Melléklet:	Előirat:	Ügyintéző:

6. Anyakönyvvezető Balatonszárszó (körbélyegző)



7. Anyakönyvvezető Kötce (körbélyegző)



8. Anyakönyvvezető Nagycsepely (kőrbélyegző)



9. Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal Címzetes főjegyzője Balatonszárszó (kőrbélyegző)



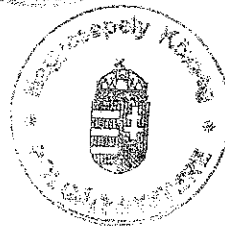
10. Balatonszárszó Nagyközség polgármestere (kőrbélyegző)



11. Kötcsse Község polgármestere (kőrbélyegző)



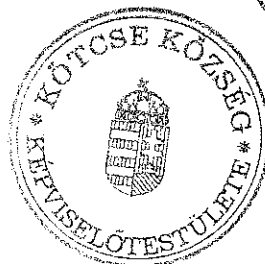
12. Nagycsepely Község polgármestere (kőrbélyegző)



13. Balatonszárszó Nagyközség Képviselő- testülete (kőrbélyegző)



14. Kötcsse Község Képviselő- testülete (kőrbélyegző)



15. Nagycsepely Község Képviselő- testülete (kőrbélyegző)



16. Kötcese Község Önkormányzata 8627 Kötcese Kossuth L. u. 2. Tel: 84/367-531, 84/567-044 Adószám: 15399454-2-14 (fejbélyegző)

**KÖTCSE KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**
8627 Kötcese, Kossuth L. u. 2.
Tel.: 84/367-531; 84/567-044
Adószám: 15399454-2-14

17. Kötcese Község Önkormányzata 8627 Kötcese Kossuth L. u. 2. Tel: 84/367-531, 84/567-044 (fejbélyegző)

KÖTCSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8627 Kötcese, Kossuth u. 2.
Telefon: 84/367-531, 84/567-044

18. Községi Önkormányzat 8628 Nagycsepely Kossuth L. u. 17. Tel/fax: 84/567-033 Adószám: 15399454-2-14 (fejbélyegző)

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
8628 Nagycsepely, Kossuth u. 17.
Telefon/fax: 84/567-033

19. Községi Önkormányzat 8628 Nagycsepely Kossuth L. u. 17. Adószám: 15399485-1-14 OTP Siófok 11743040-15399485 (fejbélyegző)

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
8628 Nagycsepely, Kossuth L. u. 17.
Adószám: 15399485-1-14.
OTP Siófok 11743040-15399485

20. Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata 8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1. CIB Bank Zrt.: 10700749-47850408-51100005 Adószám: 15731371-1-14 (fejbélyegző)

**Balatonszárszó Nagyközség
Önkormányzata**
8624 Balatonszárszó, Hősök tere 1.
CIB Bank Zrt.: 10700749-47850408-51100005
Adószám: 15731371-1-14

21. Nagyközség Önkormányzata Balatonszárszó (kőrbélyegző)



22. Községi Önkormányzat Kötcese (kőrbélyegző)



23. Községi Önkormányzat Nagycsepely (kőrbélyegző)



2. melléklet a 17/2014. (XI. 07.) önkormányzati rendelethez

Az Egészségügyi, Humán és Köznevelési Bizottság átruházott hatáskörei:

Ellátja a képviselő-testület által átruházott hatáskörökből eredő feladatokat

Dönt:

- az önkormányzati segély (20 000 Ft feletti összeg esetében)
- az étkezési térítési díj (tanuló)
- az ápolási díj (méltányos)
- a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyekben.

Polgármester átruházott hatáskörei:

Ellátja a képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörökből eredő feladatokat.

Dönt:

- 20.000 Ft összeghatárig az önkormányzati segély
- a születési támogatás
- az első diplomát szerzők támogatása
- a közgyógyellátás (méltányos)
- a szociális tűzifa
- a szociális étkezéssel és
- a házi segítségnyújtással kapcsolatos ügyekben.

Engedélyezi az eb- és macskatenyészet létesítését, valamint a sportcélú állattartási tevékenység folytatását.

Engedélyezi közterületen bármilyen burkolat (úttest, járda stb.) felbontását.

Gyakorolja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos hatásköröket.

A filmforgatás célú közterület-használattal összefüggő, a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvényben meghatározott képviselő-testületi hatásköröket a polgármester gyakorolja

Elbírálja a közterület-használat iránti kérelmeket.