

I. Röggelék a 3/2015 (IV.28.) önkormányzati rendelethez

1	Simon László	7356 Kismányok, Hegyalja u. 14.
2	Bodnár Péter	7356 Kismányok, Kossuth u. 21.
3	Müller János	7356 Kismányok, Kossuth u. 1.
4	Simon Lászlóné	7356 Kismányok, Hegyalja u. 14.
5	Szabó Béla	7356 Kismányok, Kossuth u. 26/A

Ögyrendi Bizottság

Bodnár Péter elnök

Müller János tag

Illés László Árpádné, 7356 Kismányok, Kossuth u. 52. nem képviselő tag

2. függelék a 3/2015 (IV.28.) önkormányzati rendelethez

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és munkarend)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.), valamint a közös hivatalt fenntartó önkormányzatokkal kötött társulási megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozzák meg az érintett képviselő-testületek:

I.

Általános rendelkezések

- (1) Bonyhádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Grábóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Izmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisdozrog Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kismányok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisvejké Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.
- (2) A Hivatal elnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
- (3) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki munkáját a polgármesterek irányításával végzi. A polgármesterek irányítási jogosítványán a társulási megállapodás tartalmazza.
- (4) A Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben -- az osztályvezetőkre átruházott munkáltatói jogok kivételével -- a munkáltatói jogokat.

II.

A hivatal szervezete

(1) A Hivatal engedélyezett létszám kerete: 56 álláshely.

(2) A Hivatal szervezeti felépítése:

--- jegyző	1 álláshely
--- aljegyző	1 álláshely
--- belső ellenőr	2 álláshely
--- Hatósági Osztály	8 álláshely
--- Pénzügyi Osztály	17 álláshely

--- Titkársági Osztály

11 álláshehely, ebből 7,5 álláshehely a társult települések igényeire az alábbiak szerint: Városi Iroda 1,5 álláshehely, Ismerési Iroda 1,5 álláshehely, Kisebjelet Iroda 1 álláshehely, Kisebjelet Iroda 0,5 álláshehely, Bonyhádvárosi Iroda 0,5 álláshehely, Kisebjelet Iroda 1 álláshehely, Mőcsényi Iroda 1 álláshehely, Csabácsi Iroda 0,5 álláshehely

--- Mőcsényi Osztály

7 álláshehely

--- Városfejlesztési és Jogi Osztály

9 álláshehely

• Technikai dolgozók

..... álláshehely

(3) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik:

--- Hatósági Osztály

--- Pénzügyi Osztály;

- alócsoport

- költségvetési csoport

--- Titkársági Osztály

--- Mőcsényi Osztály

--- Belső Ellenőrzés

(4) Az osztályvezetők tevékenysége nem érinti a polgármesterek irányítási és a jegyző hivatalvezetői jogait.

III.

A jegyző és az aljegyző

A.

Jegyző

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, és szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

(2) A jegyzőt a polgármesterek a társulási megállapodásban meghatározottak szerint nevezik ki. Az egyéb munkáltatói jogokat Donybád Város polgármestere gyakorolja.

(3) Feladatait az Mőcs., valamint az ágazati törvények és jogszabályok alapján végzi.

Fő feladatai:

--- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

--- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

--- Gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Tanácskozási joggal részt vesz ő vagy megbízottja a képviselő-testület és bizottságok ülésein.
- Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átruháznak.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

B.

Az aljegyző

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (2) A polgármesterek a társulási megállapodásban meghatározottak szerint nevezik ki az aljegyzőt. Az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

IV.

Osztályvezetők

- (1) Az egységes hivatali belső szervezeti egysége - az osztály - élén osztályvezető áll, aki az osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.
- (2) Az osztályvezető főbb általános feladatai:
 - meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről
 - beszámol a jegyzőnek az osztály munkájáról
 - részt vesz a vezetői értekezleteken
 - szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére
 - az osztályra érkező ügyiratokat szignálja
 - gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört
 - gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört
 - javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kintteretési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében
 - közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában
 - együttműködik a hivatal más osztályaival
 - kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel,

(3) A jegyző az alábbi munkáltatási jogokat az osztályvezetőkre ruházza át:

- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése
- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése, amennyiben a képzés ingyenes
- teljesítményértékelés, minősítés előkészítése, abban való közreműködése

V.

Az egyes osztályok feladatai

(1) **Hatósági osztály** ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó alábbi hatósági feladatokat. Munkájukat a következő feladatesorokban végzik:

- a.) anyakönyvi, állampolgársági ügyek
- b.) szociális bérlakások bérlet kiadásával kapcsolatos feladatok
- c.) bírságkezelési ügyek
- d.) honvédelmi ügyek
- e.) hagyatéki ügyek
- f.) mezőgazdasággal kapcsolatos ügyek
- g.) ipar, kereskedelemmel összefüggő ügyek
- h.) hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek
- i.) szociálpolitikával összefüggő önkormányzati feladatok ellátása.

(2) **Pénzügyi osztály**

- a.) az önkormányzati költségvetési, gazdálkodási feladatok ellátása (tervezés, nyilvántartás, pénzügyi műveletek)
- b.) gondnoki feladatok ellátása
- c.) adóigazgatási feladatok (ellátják az önkormányzat adóbevételeivel kapcsolatos eljárási – adminisztrációs feladatokat), idegen helyről kimutatott tartozások behajtása

(3) **Titkársági osztály**

- a.) az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok
- b.) igazgatásszervezéssel, az önkormányzati működés fejlesztésével, racionalizálásával kapcsolatos feladatok
- c.) a teljes körű személyzeti és képzési feladatok
- d.) előkészíti és szervezi a különböző értekezleteket, fórumokat, rendezvényeket
- e.) az oktatási és köznevelődési feladatok ellátása
- f.) ifjúsági és sportfeladatok ellátása
- g.) népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint országgyűlési és önkormányzati képviselői választásokkal, európai parlamenti képviselő választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- h.) központi iktatás és ügyiratkezeléssel összefüggő feladatok
- i.) **Társult települések telephelyein ellátandó feladatok:**
 - ia.) Önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos (rész)feladatok
 - ib.) anyakönyvi ügyintézés
 - ic.) kérelmek átvétele, megfelelő felszerelése és továbbítása
 - id.) szociális ellátásokkal kapcsolatos kiírások

- ie.) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- if.) iktatás, ügyiratkezelés.

(4) Műszaki Osztály

- a.) településfejlesztés és rendezés operatív végrehajtási feladatai, az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítése és lebonyolítása
- b.) városüzemeltetési, műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos feladatok
- c.) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok (kivéve a szociális bérlakások bérlőkijelölési feladatait)
- d.) közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása
- e.) Építésügyi igazgatás területén
 - ea.) első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása 25 település közigazgatási területén
 - eb.) vízlépcső-igazgatással összefüggő hatósági feladatok
 - ec.) közlekedési igazgatással összefüggő hatósági feladatok
 - ed.) környezetvédelmi igazgatással összefüggő hatósági feladatok
 - ee.) a tervtár kezelése
 - ef.) településrendezési feladatok.

(5) Városfejlesztési és Jogi Osztály

a) Városfejlesztés területén:

- az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítése és lebonyolítása,
- a települési infrastruktúra fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatok szervezése,
- az önkormányzatot érintő európai uniós és egyéb pályázatok, projektek előkészítése és lebonyolításuk koordinálása,
- önkormányzati és intézményi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat turizmussal összefüggő feladatainak szervezése,
- a települési értéklárral kapcsolatos feladatok ellátása,
- településfejlesztés és -rendezés operatív végrehajtási feladatai,
- városüzemeltetési, műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos feladatok,
- lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok (kivéve a szociális bérlakások bérlőkijelölési feladatait).

b) Jogi feladatok:

- az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek előkészítése,
- önkormányzati rendeletek jogi előkészítése, rendeletek jogszabályosságának figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat és a hivatal belső szabályozásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- jogi képviselői ellátása,
- jogi segítségnyújtás az önkormányzati intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére,
- az önkormányzat és a hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.

- az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- munkajogi feladatok ellátása,
- közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel.

VI.

A hivatal működése

1.) A munkarend:

a hivatal dolgozóinak munkaidője

hétfőtől – csütörtökig	7.30 – 16.15 óráig
pénteken	7.30 – 13.00 óráig

tart, mely magában foglalja az ebédszünet is (45 perc). Ebédszünet hétfőtől csütörtökig: 12.00 órától 12.45 óráig, pénteken 13.00 órától. Az ebédszünetből 30 perc beszámít a munkaidőbe.

2.) Az ügyfélfogadás rendje:

a.) A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

b.) A társult településeken:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Bonyhádvarasd		13.00-16.00		08.00-12.00	
Grábóc	09.00-12.00	08.00-12.00	08.00-10.00	13.00-16.00	
Izmény	09.00-12.00		07.30-12.00	07.30-12.00	
Kiskörög		13.00-15.00		13.00-15.00	
Kisményes		07.30-09.00			07.30-09.00
Kisvejte		07.30-12.00		13.00-16.00	
Ményes		13.00-16.00	10.00-12.00	07.30-12.00	
Váralja	13.00-16.00		13.00-16.00		07.30-12.00

c.) A jegyző ügyfélfogadási rendje a Bonyhád városban:

Hétfőn	13.00-16.00 óráig
Szerdán	8.00-10.00 és 14.00-16.00 óráig

d.) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

3.) A postabontás, iktatás rendje

A.

A Hivatal székhelyén:

- a.) A névre és beosztásra szóló küldeményeket a címzett, a hivatal címére érkezett küldeményeket a Titkársági Osztály iktatással megbízott ügykezelője bontja, majd adja át a polgármesternek, alpolgármesternek illetve a jegyzőnek szignálás végett.
- b.) A szignálás osztályokra, majd az osztályvezetők által ügyintézőkre történik.
- c.) Minden ügyiratot az érkezés napján, de legkésőbb a következő napon iktatni kell.
- d.) Az iktatás központi iktatás keretében, a Titkársági Osztályon az általános vagy speciális (pl. TÖK) ügyiratkezelési szabályzat szerint történik.
- e.) A borítékolt és címzett, valamint szükséges kellékekkel (pl. tértivevény) ellátott küldemények továbbítását a postaszolgáltatónál működő postázó végzi.

B.

Társult települések irodáiban:

- a.) a névre és beosztásra szóló küldeményeket a címzett, az egyéb küldeményeket az érintett településen dolgozó köztisztviselő bontja, majd adja át a polgármesternek, illetve a jegyzőnek, vagy az általa megbízott személynek szignálás végett.
- b.) Minden ügyiratot az érkezés napján, de legkésőbb a következő napon iktatni kell.
- c.) Az iktatás központi iktatás keretében az általános vagy speciális (pl. TÖK) ügyiratkezelési szabályzat szerint történik.
- d.) A borítékok, valamint a szükséges kellékekkel ellátott küldemények postázásáról az ügyintéző gondoskodik.

4.) A kiadmányozás rendje

- a.) A polgármesterek (alpolgármesterek), a jegyző kiadmányozza az önkormányzattal kapcsolatos és a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket.
- b.) A polgármesterek (alpolgármesterek) együttes akadályoztatása esetén a nevében a jegyző is kiadmányozhat, erről utólag köteles tájékoztatni a polgármestert.
- c.) A jegyző kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, hatósági ügyekben a kiadmányozás jogát érdemi döntések esetén átruházza (határozat, végzés) az illetékes osztályvezetőkre. Közbeeső intézkedések kiadmányozását a csoportvezetők végzik.

A társult településeken a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozását a jegyző által megbízott főkaprási osztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes végzi.

5.) A bélyegzők leírása, használata

- a.) „BONYHÁD VÁROS POLGÁRMESTERE”, „BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEJYZŐJE” feliratú bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző jogosult.
A társult településeken „... POLGÁRMESTERE” feliratú bélyegzőket az érintett település polgármestere és alpolgármestere használhatja.
A települések önkormányzatainak bélyegzőit a polgármesterek és a jegyző használhatja.
- b.) „BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEJYZŐJE” feliratú bélyegzőt az osztályvezetők jogosultak használni, ha a jegyző megbízásából határozatot vagy végzést kiadmányoznak.
- c.) A hivatal, valamint a társult települések irodák ügyintézői: A „BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL” feliratú bélyegzőket használják.
- d.) A bélyegzőkről a gondnok nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlelenyomat mellett tartalmazza az átvevő aláírását is.

6.) A helyettesítés rendje

Az ügyintézők munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli dolgozók helyettesítését a jegyző határozza meg. Technikai dolgozók helyettesítését a gondnok szervezi.

7.) Munkaértékelések rendje

- a.) Bonyhád Város polgármestere, a jegyző a hivatal dolgozói részére szükséges számban, de legalább félévenként munkaértékelést tartanak
- b.) A vezetők hetente munkamegbeszélést és feladatgyeztetést tartanak. A vezetői értékelésen részt vesz: székhelytelepülés polgármestere, alpolgármestere, jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők és a főkaprási osztályvezető-helyettes.
- c.) Az osztályvezetők az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést
- d.) A hivatalon belüli információ-továbbítás és kapcsolattartás formáját az osztályvezetők maguk állapítják meg.

8.) Hivatali gépkocsi igénybevétele

- a.) A Hivatal munkavégzéséhez 1 db személygépkocsi áll rendelkezésre.

- b.) A gépkocsi igénylését a megelőző hét péntek 12.00 óráig kell leadni a jegyzőnek.
- c.) Az igények torlódása esetén a jegyző dönt a gépkocsi használatról.

VII.

Záró rendelkezések

- 1.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.
- 2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete a Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete a Hivatal használatában lévő informatikai alkalmazások felsorolása.
- 3.) Az SZMSZ, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- 4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. április 1. napjával lép hatályba.

Filóné Ferencz Ibolya
polgármester

Csibi Attila
polgármester

Takács László
polgármester

Kékesi Ferenc
polgármester

Klein Mihály
polgármester

Simon László
polgármester

Hüller József
polgármester

Kraichon Elemér
polgármester

Szeibert Éva
polgármester

Dr. Pusztai dr. Szeghy Petra
jegyző

2. függelék 1. melléklete a 32./2015. (V. 8.) Önkormányzati rendelethez

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

ÜGYREND

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (ügyrend és munkarend) gazdasági szervezésére vonatkozó gazdálkodással összefüggő feladatairól
(a SZMSZ 5. függelék 1. melléklete)

Érvényes: 2015. április 1. napjától

Jóváhagyta:

Dr. Puskásné dr. Szeghy Petra
jegyző

ÜGYREND

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg:

Bonyhád Város Önkormányzata Bonyhádvarroda, Girálód, Jánóga, Kisbérmező, Kisbányák, Kisvezek, Mécserény és Városlő községek önkormányzataival 2013. január 1. napjával létrehozta és megalkotta a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalt, mint költségvetési szervet.

Az alapító okirat száma 172/2012.

kelte: 2012. december 20.

Az alapítás dátuma: 2013.01.01.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetőik és beosztottak gazdálkodásával összefüggő feladatai, hatás- és jogköröit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által előírandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkacsoport-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az aulatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számviteli politika,
- a számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség-számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- a gazdálkodási szabályzat a kötelezettség vállaltás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

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

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

- át kell tekinteni az önkormányzat, illetve az önállóan és a részben önállóan

gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint

- az önkormányzat bevételi forrásait,

A költségvetési szervezettől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő bizottságok - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos

véleményét.

A költségvetési koncepciót valamennyi önkormányzati bizottságnak, valamint a városi érdekegyeztető testnek meg kell tárgyalni, a bizottságok illetve az ÉT véleményét a koncepciót tárgyaló testületi ülésen kell ismertetni.

A költségvetési koncepció határidőre történő elkészítéséért a jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a *Pénzügyi osztályvezető* működik közre.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht 26.§ (1) bekezdése alapján április 30-ig kell a képviselő-testületnek benyújtani.

2.2. Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelére méltán- *a pénzügyi osztályvezető felelős.*

Az önkormányzat bevételi forrásait képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményekről - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a jegyző a felelős.

2.3. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A költségvetési rendelet tervezete tartalmazza:

a.) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

b.) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

c.) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,

d.) a d) ponton feltüntetett költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlettel felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban.

f.) A költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási törvény) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyet megkövetelő vállalt szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyetek várható együttes összegével együtt.

g.) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyetekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyetek útaműködésének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45 § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,

h.) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mtv. 68. §. (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

i.) Elő kell tüntetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és cél tartalék,

j.) Tájékoztatásul a költségvetési mérleget közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervet, a többletveszély kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, a közvetett támogatásokat.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a *jegyző felelős*.

A rendelettervezet összeállításáért közreműködik: a *pénzügyi osztályvezető*.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelethez foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előírásokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást, a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek *teljesítéséért a jegyző felelős*.

2.5. Végleges (részletes) költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeleterében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetési a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „A./ Elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgamitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgaritúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs listájával együtt - a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a *jegyző felelős*.

3. Előirányzat módosítás

A testület által a költségvetési rendelethez eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az önkormányzat jegyzőjével kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a *pénzügyi osztályvezető felelős*.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért *költségvetési csoportvezető a felelős*.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a *polgármesteri irodányelvezető a városházaüzemeltetési osztály vezetője és a gondnok a felelős*.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonyilvántartás, vagyoneeltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat rendelte tartalmazza. A rendelet végrehajtásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonaóról folyamatos, naprakész nyilvántartását a *számvetési tevékenység keretében a költségvetési csoportvezető és a gondnok végzi*.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyon a többi vagyonról elkülönítetten kell nyilvántartani.

Az önkormányzat vagyona forgalomképeség szempontjából:

- törzsvagyon
- üzleti vagyon.

Ezek köré a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (önkormányzati törvény), a nemzeti vagyonsól szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 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 a *pénzügyi osztályvezető felelős*.

A vagyonsállapotról az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatásban be kell mutatni.

A vagyonskimutatásban szerepelnie kell

a./ az önkormányzat és intézményei (polgármesteri hivatal), intézmény kezelésében lévő)

sojait vagyensinuk adatnit (eszközelt és kötelezettségeit,

b./ összevont értékben a könyvviteli mérlegnek megfelelő tagolásban eszköz és forráscesortonként részletezve,

c./ a tárgyi eszközök és belektelelt pénzügyi eszközesortok esetében az önkormányzat vagyonát tőzsvagyon (forgalom képtelen és korlátozottan forgalomképes), illetve egyéb vagyon bontásban,

d./ a mérlegben kimutatott eszközökön és kötelezettségeken kívül

- a „0”-ra leírt, de használatban lévő, használaton kívüli eszközök állományát,
- az önkormányzat tulajdonában lévő, a külső jogszabály alapján érték nélkül nyilvántartott eszközök állományát mennyiségben felsorolva (gyűjtemény, képzőművészeti alkotás, hangarchívum, könyvtári kötetek száma, stb.)
- a mérlegben értékkel nem szereplő kötelezettségeket, ideértve a kezességvállalással-, illetve garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségeket.

A zárszámához esotoit vagyonkimutatás elkészítéséért a *pénzügyi osztályvezető felelős*.

Az önkormányzatnál értékben nyilvántartott vagyonlányakban bekövetkezett hároméves változás a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó a *költségvetési csoport vezetője köteles* a könyvviteli nyilvántartásokban feljegyezni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Közös Önkormányzati Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni, és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

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

az ezzel megbízott vagyonraferens feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

6. Munkaadó és bérgezdálkodás

A Közös Önkormányzati Hivatal köznevelési tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a *személyügyi ügyintéző* végzi.

A Közös Önkormányzati Hivatal és a MÁK Igazgatósága közötti - létszám és bérgezdálkodása vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a *pénzügyi helyettes*, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és beérkező rendelkezéseket 24 óra belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetések megőrzése után 48 óra belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékat és személyi jövedelemadó előleget

az Igazgatósághoz bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérelsekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia,

A készlet és bérigazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős 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.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket meghatározást külön szabállyal tartalmazzuk.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

Kötelezettségvállalás

Az anyagi eszközök felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadás előirányzatot biztosítja-e a fedezetet,

Kötelezettségvállalás 100.000 Ft-ot meghaladó kiadások esetében csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-ig bejelenteni íngedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati ötleton odátétlt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni - az Ávr-ben foglalt kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem séíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és az utalványozás előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a

kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávt. 57 § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávt., valamint az Álsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglalt ügymenetet megtartották-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elrendelését jelenti. Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az Ávt.-ben meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó külön szabályzat rögzíti.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott belső pénzügyi intézménnyel vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az önkormányzat csak egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyi intézménnyel elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzügyi szabályzatban meghatározott személyek gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélküli „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírt bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírtok sorrendjét is.

A készpénzforgalom az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Bonyhádi Német Önkormányzat és a Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzügyi szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, ügyfélterminál, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Közös Önkormányzati Hivatal, Kisebbségi Önkormányzatok költségvetési elszámolási számláján bonyolódik.

7.4. Pályázati támogatások igénybevétele

Pályázati támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért a jegyző felelős.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a jegyző készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a kijelölt módszerek ellenőre kellaudatálja. A közhatalmi számla pénzügyi intézménnyel történő bonyolításáról a *pénzügyi osztályvezető gondoskodik.*

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

- beruházás megnevezése,

- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege, a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - beszámlázásnak időpontja,
 - eredeti összege,
 - kioldandó összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
 - saját forrás,
 - támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről **a költségvetési csoportvezető gondoskodik.**

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor a Delogyminisztérium részére - az Igazgatóságon keresztül - kiadandó évszámolás elkészítése is.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési köreire vonatkozó, módosított 249/2009. (XII.24.) kormányrendeletben 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 adókat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélést okozhat,
- amelyekről nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a nemett példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési köreire vonatkozó, módosított 268/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet 169. § (2) bekezdésében meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- I-VI. hónapjáról július 20. napjáig, míg
- I-IX. hónapjáról október 20. napjáig
- I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 20. napjáig

kell megküldeni az Igazgatósághoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi osztályvezető és a költségvetési csoportvezető felelős.**

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatálnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 268/2011. (XII.31.) 179. § (2) bekezdése alapján.

Az évközi mérlegjelentést, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan pedig gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül kell elkészíteni. A Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, illetve a negyedik negyedévben a beszámolóval együtt kell a mérlegjelentést beküldeni. Az önkormányzatok időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a *pénzügyi osztályvezető és a költségvetési csoportvezető felelős.*

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolókat köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó rájáratoló figyelmeztetésére. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló főzet előírásainak kiértékelésével.

A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az a könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-gamitra irólapjainak kiértékelésével kell eleget tennie.

A **pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételek és kiadások előirányzatokat, a ténylegesen bekövet (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalom tevékenységeinként és azon belül főbb jogcímenként.

A **pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási kétszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naplári év első félévéből június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt a megjelölt időpontig kell benyújtani az Igazgatóságához.

A féléves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a *pénzügyi osztályvezető felelős.*

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet,

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani;

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adataiból,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervevel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegcímek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adataival,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a töke-változással szemben,
- a pénzürgalumni jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a töke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékesítések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállítását és az igazgatósághoz határidőre történő továbbítását *a pénzügyi osztályvezető és a költségvetési csoportvezető felelős.*

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézmények(ök) - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért *a humán referens és a pénzügyi osztályvezető felelős.*

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét így kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megvalósítható legyen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállításánál az igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért *a jegyző felelős.*

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért *a pénzügyi osztályvezető felelős.*

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni, továbbá az igénybevevő

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

9.5. Zár számadás

A zár számadási rendeletervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zár számadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani, azzal az eltéréssel, hogy az tartalmazza a vagyonkimutatást és kiegészítő mellékletet is.

A rendeletervezetet **április 30-ig** kell a képviselő testületnek megtárgyalni. A testületi ülés megelőzően 5 nappal a rendeletervezet el kell készíteni.

Az önkormányzat zárszármadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszármadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

10. Folyamatba épített ellenőrzés

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUYE)

Az Áht. az Ávr.-ben, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 376/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUYE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUYE keretében biztosítani kell:

- a belső korrupciók 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 elő- és háttér munka 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 szervezetségének, 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 fegyelmem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megtekintésén foglalkoznak:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszatérítetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történtő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás).

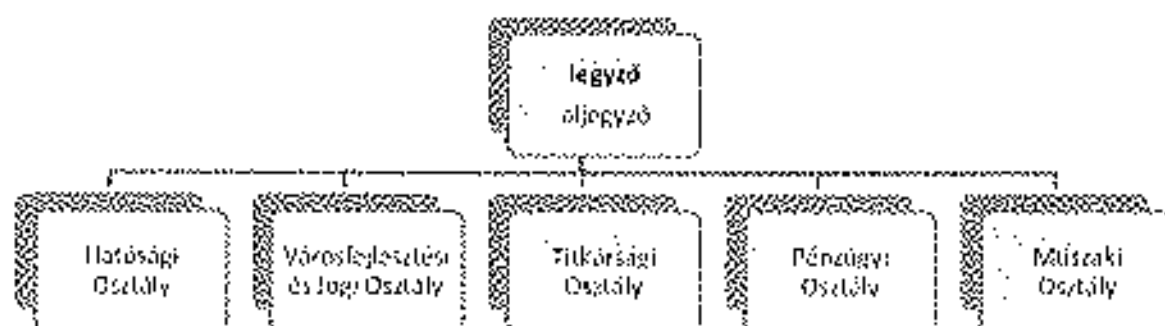
A gazdasági szervezetben belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről a *jegyző felelős*.

Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését a 2. számú függelék 4. számú melléklete tartalmazza.

Azon gazdálkodó szervek felsorolása, melynek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodó szervek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

A költségvetési szerv szervezeti ábrája



Az irányító szerv által a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek felvételét az 5. függelék 3. melléklete tartalmazza.

Ellenőrzési nyomvonal

A hivatal gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalat, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szerves, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákba szemléltetett leírását tartalmazza. Az egységes és részletes ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletévé képezi.

Kockázatkezelés

A gazdasági szervezet vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatekat. A kockázatkezelés rendjének kiértékelése során meg kell határozni azon intézkedéseket és megelőző módjait, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatekat. A FELIVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a gazdálkodás vételehez a következő szabályzatokat kell készíteni és folyamatosan karbantartani:

- számviteli politika,
- a számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata, leltárkészítési és leltározási szabályzat, - a bizonylati szabályzat,
- pénzügyi szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat.

- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- bizonyítati szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről,

A szabályzatokat, a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell. A szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend 2015. április 1. napján lép hatályba,

2. Függelék 2. melléklete a 11/2015. (II. 5.) önkormányzati rendelethez

RONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN HASZNÁLT INFORMATIKAI ALKALMAZÁSOK

Általános szoftverek

Windows XP Professional (kliens operációs rendszer)
Office 2003 hirozai programcsomag (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)
Outlook Express (evezelő szoftver)
Debian Linux (Szerver operációs rendszer)
Opten jogtár
CompuArgo (teleföldij számelőző rendszer)
Eset NOD32 Antivirus Workstation

Pénzügyi osztály:

- Onkadó (adóhatóság)
- Corso (számvetés)
- Katawin (egyetli eszköz nyilvántartó)
- PM inző (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- Mérleg (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- K11 (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- IMI (pénzügyi modul)
- OTP termékek
- E-Ador (Magyar Államkincstár adatnyújtó rendszer)

Vagyongazdálkodási referens:

- Katawin (kataszter nyilvántartó)

Tájékoztatási osztály:

- www.ronyhadi.hu portálrendszer
- E-Üzlet (iktatásrendszer)
- IMI (munkadogi modul)
- KISO Szavazórendszer
- EAR (DDRKH dokumentum továbbító rendszer)
- Mikrovoxs EGYR (előterjesztések és rendeleterek előkészítése során alkalmazandó)

Hatósági osztály:

- Winszo
- Működési engedély nyilvántartó Kommunikáció
- Civil Telep

Műszaki osztály:

- TakarNet
- Téglá 2 (Építésügyi hatósági szoftver)

2. Függelék 3. melléklete a 31./2015. (VI) önkormányzati rendelethez

Az irányító szerv által a Bonyhádi Községi Önkormányzati Hivatalban rendelt más költségvetési szervnek feltételezése

- 1. Bonyhádi Német Önkormányzat Bonyhád, Széchenyi tér 12.*
- 2. Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Bonyhád, Széchenyi tér 12.*
- 3. Kisejtkei Német Önkormányzat Kisejtke, Rákóczi u. 95.*
- 4. Kisejtkei Roma Önkormányzat Kisejtke, Rákóczi u. 95.*
- 5. Kisdorog Község Német Nemzetiségi Önkormányzata Kisdorog, Kossuth u. 187.*
- 6. Német Önkormányzat Bonyhádkarász, Kossuth u. 27.*
- 7. Német Nemzetiségi Önkormányzat Váralja, Kossuth u. 203.*
- 8. Napköziotthonos Óvoda Bonyhádkarász, Kossuth u. 21.*
- 9. Váraljai Órzhék Szociális Intézmény Váralja, Kossuth u. 120.*
- 10. Völgyeségi Önkormányzatok Társulása Bonyhád, Széchenyi tér 12.*
- 11. Bonyhádi Szociális Alapszolgáltatásként működő Gondozási Központ Fennntartója Bonyhád, Perczel u. 29.*

2. függelék 4. melléklete a 3./2015. (II) önkormányzati rendelethez

Az ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységek szabályozó jogszabályok megjelölése

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az alábbi feladatokat, illetve kormányzati funkciókat látja el:

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat 841105

Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók

Kör. funk. megnevezés

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, váms- és jövedéki igazgatás

013330 Pályázat- és támogatásképzés, előkészítés

013350 Az önkormányzati vagy ennél való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016070 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselővölgyzetekhez kapcsolódó tevékenységek

016920 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016930 Állam-olgárvégi ügyek

031030 Kiszárat rendfélék fenntartása

040310 Építésiügy igazgatása

046040 Hírtgyűlési, információs szolgáltatás

066020 Fűrés-, kétséggazdálkodási egyéb szolgáltatások

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

5. függelék 2. melléklete a .../2015. (...) önkormányzati rendelethez

BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN HASZNÁLT INFORMATIKAI ALKALMAZÁSOK

Általános szoftverek

Windows XP Professional (kliens operációs rendszer)
Office 2003 irodai programcsomag (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)
Outlook Express (levelező szoftver)
Debian Linux (Szerver operációs rendszer)
OpenJDK
CompArgo (többfeladój számológép rendszer)
Eset NOD32 Antivirus Workstation

Pénzügyi osztály:

- Órakerő (adóhatóság)
- Cursó (számvitel)
- Katalwin (egyéb eszköz nyilvántartó)
- PM irod (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- Mérleg (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- KIS (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- IMI (pénzügyi modul)
- OFP terminál
- E-Adat (Magyar Államkincstár adattovábbító rendszere)

Fogyasztárdíjhódási referens:

- Katalwin (kataszter nyilvántartó)

Titkársági osztály:

- www.bonyhad.hu portálrendszer
- E-Bizai (iktatásrendszer)
- IMI (munkügyi modul)
- KISO Szavazórendszer
- EAR (ÖDRKKI dokumentum továbbító rendszere)
- Működés EÖTIR (előterjesztések és rendszerek elkészítése során alkalmazandó)

Hatósági osztály:

- Winszot
- Működési engedély nyilvántartó Komputalkata
- Civil Telép

Műszaki osztály:

- TakaNet
- Tégla 2 (Építésügyi hatósági szoftver)

5. függelék 3. melléklete a .../2015. (...) önkormányzati rendelethez

Az irányító szerv által a Bonyhádi Községi Önkormányzati Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek felsorolása

- 1. Bonyhádi Német Önkormányzat Bonyhád, Széchenyi tér 12.*
- 2. Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Bonyhád, Széchenyi tér 12.*
- 3. Kisebbségi Német Önkormányzat Kisebbség, Rákóczi u. 93.*
- 4. Kisebbségi Roma Önkormányzat Kisebbség, Rákóczi u. 93.*
- 5. Kisdarog Község Német Nemzetiségi Önkormányzata Kisdarog, Kosuth u. 187.*
- 6. Német Önkormányzat Bonyhádváros, Kosuth u. 27*
- 7. Német Nemzetiségi Önkormányzat Váralja, Kosuth u. 263.*
- 8. Napköziotthonos Óvoda Bonyhádváros, Kosuth u. 21.*
- 9. Váraljai Óvóképző Szociális Intézmény Váralja, Kosuth u. 129.*
- 10. Városi Önkormányzatok Társulása Bonyhád, Széchenyi tér 12.*
- 11. Bonyhádi Szociális Alapszolgáltatásként működő Gondozási Központ Fenntartója Bonyhád, Perczel u. 29*

5. függelék 4. melléklete a .../2015. (...) önkormányzati rendelethez

Az ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

A Borsodi Kistérség Önkormányzati Hivatal az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az alábbi feladatokat, illetve kormányzati funkciókat látja el

Alaptevékenységek besorolása:

Államháztartási szakágonként: 841105

Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók

<u>kör. funk. megnevezés</u>	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskészítés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Közszerző részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazásai kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031020	Közszerző rendjének fenntartása
044110	Építésügy igazgatása
046040	Hírtájékoztatási, információszolgáltatás
066020	Városi, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. függelék a 3/2015 (IV.28.) önkormányzati rendelethez **Együttműködési megállapodás**

mely létrejött egyrészről

Kismányok Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 7356 Kismányok, Kossuth u. 49/B, adószáma: 15417873-2-17, törzskönyvi nyilvántartási száma: 417875 képviseli Simon László polgármester) - a továbbiakban helyi önkormányzat -

másrészről

Kismányoki Német Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: Kismányok, Kossuth u. 49/B, adószáma: 15829717-1-17, törzskönyvi nyilvántartási száma: 829711, képviseli Simon Lászlóné elnök) - a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat - felek együttesen Szerződő felek - között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal;

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Ötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 378/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a Kismányoki Önkormányzati Hivatal 7356 Kismányok, Kossuth u. 49/B, épületében található irodáját ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra- és rezsiköltségeit a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat közös önkormányzati hivatala (a továbbiakban a helyi önkormányzat hivatala) újjon biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek

keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivéve – a helyi önkormányzat viseli.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határideje az Áht. 24.§-a alapján a tárgyév november 30. napja, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében december 15. napja.
2. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzattal érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.
3. A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójáról – a nemzetiségi önkormányzattal érintő részéről – véleményt alkot, melyet határozati formájában hoz meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez kell csatolni.
4. A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig benyújtja a képviselő-testületnek. A koncepciót a képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.
5. A költségvetési koncepció elfogadását követő egy munkanapon belül a jegyző a koncepciót a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr. 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatait költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét.

- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzümaradványának, vállalkozási maradványának összegét;
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
 - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is
4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat címke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé,
 5. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárggyév február 10. napja.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételek ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát,

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala az Ált. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönítetten szabályozza.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi osztálya látja el.

A jegyző irányítása alatt lévő belső ellenőrzési csoport látja el a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során ízzetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az címök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés a) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az ellátás forrásból származó pénzeszközökért nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megletti jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi osztály e feladattal megbízott ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó - nyilvántartás adatai alapján - haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatalos pénzügyi osztályának vezetője, akadályoztatása esetén a költségvetési csoport vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
5. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
6. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladatát megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyi vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevételek biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
8. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összegszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozóknak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítő” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összegszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felbatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés

teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételei legelőbb két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénzüiri feladatokat megbízott közúszvívelőjének jelzi.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizamemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezt, valamint az utalványozó aláírást,
 - az érvényesítést.
- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzüttutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonnyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetől fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállaló, utalványozó és a teljesítést igazoló személlyel.
 6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevérol és aláírás minájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott Hungária Takarékszövetkezet számlavezetőnéi vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint vezeti igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásaiba belől elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokat és a statisztikai rendszerrel való megfelelési egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

IX.

Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összefoglalása:

A nemzetiségi önkormányzat határozathozatal véleményezik:

- a helyi önkormányzat éves költségvetési koncepcióját a tárgyév megelőző év november 15-ig.
- a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét tárgyév február 10-ig
- a helyi önkormányzat éves zárszámadását tárgyév április 10-ig

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójáról tárgyév megelőző november 15-ig
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 10-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyév követő február 28-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

X.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évenként január 15. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásról vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A

települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Az együttműködési megállapodást Kismányok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2014. (X.20.) számú határozatával, Kismányoki Német Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2014.(X.20.) KNÖ számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezését 2014. október 20. napjától kell alkalmazni.

Kismányok, 2014. október 20.

.....
Simon László
Kismányok Község Önkormányzatának
polgármestere

.....
Simon Lászlóné
Kismányoki Német Önkormányzat
elnöke

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

a Völgyseégi Önkormányzatok Társulásának létrehozásáról

A társulásban résztvevő települési önkormányzatok az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontjának, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87.§-a alapján a résztvevő települési önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyó határozatait szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteltésben tartásával, arányos teherviselés mellett, a térség összehangolt fejlesztése érdekében - jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást (a továbbiakban: Társulás) hoznak létre az alábbiak szerint:

L. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) **A Társulás neve:** Völgyseégi Önkormányzatok Társulása

(2) **A Társulás székhelye:** Bonyhád, Széchenyi tér 12.

(3) **A Társulás lakosság száma:** 29.320 fő

(KLIK-KH személyi adat - és lakcímviznyilvánítás alapján 2010. január 1-jén)

(4) **A Társulás tagjai:**

Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7186. Aparhant, Kossuth u. 34. Lakosság száma: 1.124 fő

Bátanapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7164. Bátanapáti, Petőfi u. 4. Lakosság száma: 427 fő

Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

7150. Bonyhád, Széchenyi tér 12. Lakosság száma: 14.111 fő

Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7358. Bonyhádvarasd, Kossuth L. u. 27. Lakosság száma: 462 fő

Cikó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7161. Cikó, Iskola tér 1. Lakosság száma: 970 fő

Grábóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7162. Grábóc, Rákóczi F. u. 84. Lakosság száma: 184 fő

Győre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7352. Győre, Petőfi S. u. 3. Lakosság száma: 664 fő

Izmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7153. Izmény, Fő u. 23. Lakosság száma: 526 fő

Kakasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7122. Kakasd, Rákóczi u. 285. Lakosság száma: 1.746 fő

Kisdorog Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7159. Kisdorog, Kossuth u. 187. Lakosság száma: 801 fő

Kismányok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7356. Kismányok, Kossuth u. 49. Lakosság száma: 377 fő

Kisvejlke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7183. Kisvejlke, Rákóczi u. 95. Lakosság száma: 441 fő

Lengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7184. Lengyel, Petőfi u. 53. Lakosság száma: 575 fő

Mórággy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7165. Mórággy, Alkotmány u. 3. Lakosság száma: 814 fő

Mőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7163. Mőcsény, Béke u. 2. Lakosság száma: 346 fő
 Mucsfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7185. Mucsfa, Kossuth u. 50. Lakosság száma: 409 fő
 Nagymányok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7355. Nagymányok, Dózsa u. 28. Lakosság száma: 2.414 fő
 Nagyvejte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7186. Nagyvejte, Fő u. 20. Lakosság száma: 177 fő
 Tevel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7181. Tevel, Fő u. 288. Lakosság száma: 1.525 fő
 Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7354. Váralja, Kossuth u. 203. Lakosság száma: 907 fő
 Zúvod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7182. Zúvod, Új u. 13. Lakosság száma: 320 fő

(5) **A Társulás működési területe:** A tag települési önkormányzatok közigazgatási területe.

(6) **Alapítói jogok:** intézmény alapítása esetén az alapítói jogokat a társulást létrehozó önkormányzatok gyakorolják.

(7) **A Társulás időtartama:** A Társulás 2004. június 23-tól kezdődően határozatlan időre szól.

(8) **A Társulás létrejötte:** A Társulást a társulásban részt vevő helyi önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel hozott jóváhagyó döntésével, írásbeli megállapodással hozzák létre. A megállapodást a polgármester írja alá. A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszűnéséhez.

(9) **A Társulás jogállása:** Önálló jogi személy, gazdálkodására a költségvetési szervekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(10) **A Társulás pecsétje:** Kör alakú, közepén a Magyarország címere, a kör szélén: "Válgyeségi Önkormányzatok Társulása" körbeírt felirattal.

II. FEJEZET A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

A Társulás az alábbi feladat- és hatáskörök ellátása érdekében jön létre:

- 1) **Az egészségügyi alapellátás együttes szervezése, ezen belül:**
 - A hétközi és hétközi háziorvosi ügyelet.
 - A hétközi és hétközi háziorvosi ügyelet feladatának ellátását egészségügyi ellátási szerződés alapján, a „BZS” Egészségügyi Szolgáltató Betéti Társaság 7150 Bonyhád, Mánus Illés u. 86. végzi.

2) **Belső ellenőrzési feladatok ellátása:**

A Társulás ellátja az 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a társult önkormányzatok és intézmények belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön költési Feladat-ellátási megállapodás alapján Bonyhád Város Önkormányzata látja el, a Bonyhádi Közös Önkormányzati

Hivatali Belső ellenőrzési csoportja útján. A feladat ellátása a jegyzői belső ellenőrzéssel kapcsolatban a hatályos jogszabályokban előírt felelősségét nem érinti. A belső ellenőrzés feladata, hogy a Társulás, valamint a társulást alkotó Önkormányzatok szervezeti egységeinél és az Önkormányzat által felügyelt önálló, és a részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti részjegyekkel rendelkező intézményeinél rendszeres, tervszerinti átfogó-, cél-, téma- és utóvizsgálatokat, valamint a tervezett tartalmú időalap terhére az Önkormányzatok Polgármestere, vagy Jegyzője illetve a Jegyző jóváhagyása mellett a Belső ellenőrzési csoport vezetője, (továbbiakban: Belső ellenőrzési vezető), valamint Társulás elnökeinek, kezdeményezésére explicit elrendelt ellenőrzéseket végezzen.

Belső ellenőrzési vezető feladatai:

- elkészíti és aktualizálja a Belső ellenőrzési kézikönyvet, gondoskodik arról, hogy minden önkormányzati rendelkezzen kézikönyvvel.
- összeállítja, és a kockázatkezeléssel látványosítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- gondoskodik a belső ellenőrök szakmai továbbképzéséről
- vizsgálja és értékeli ~ és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva megfelelő bizonyosságot ad arra vonatkozóan -, hogy a szervezetek, szervezeti egységek vezetői által kiírtakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek -e a szabályozott követelményeknek;
- vizsgálja és értékeli a szervezeti egységek vezetői által kidolgozott folyamatszabályozások és az arra épülő ellenőrzési nyomonraklak alapján az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVÉ) kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak történő megfelelésségét, a rendszer aktualizáltságát;
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, az éves költségvetések megalkotásának, végrehajtásának szabályosságát, törvényességét;
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megőrzését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát, az átadott költségvetési források jogszerű felhasználását;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált költségvetési szervezettel, szervezeti egység vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- átfogó értékelést ad a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozik ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámol és tájékoztatást ad az esetleges fejlesztési javaslatokról;
- Rendszeres időközönként tájékoztatást ad a Jegyző Kht. szakmai kollégiumának az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérések okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- elkészíti a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti beszámolót

- előtárja a számára jogszabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok által meghatározott feladatokat.

3.) Területfejlesztési feladatok és a kistérségi területfejlesztési projektek megvalósítása:

Az önkormányzati társulás területfejlesztési feladat körében összehangolja a Társulás tagjai, és a térség területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit Ennek érdekében:

- a.) vizsgálja és értékeli a térség társadalmi, gazdasági helyzetét, adottságait,
- b.) kidolgozza és elfogadja a térség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembe vételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását,
- c.) pénzügyi tervei készíti a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében,
- d.) elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködésénél erősebb felhasználását,
- e.) a térségi területfejlesztési program figyelembe vételével előzetesen véleménynyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékeségi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel,
- f.) megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, a megyei önkormányzattal, a térségi fejlesztési tanáccsal, saját térségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására,
- g.) közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági, és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében,
- h.) koordinálja a térségben a területfejlesztésben érdekelte szervezetek együttműködését, együttműködési állami és civil szervezetekkel,
- i.) a térségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmasá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit,
- j.) folyamatos kapcsolatot tart a megyei önkormányzattal, a regionális fejlesztési ügyintézővel, a térségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,
- k.) vállalja, hogy a Társulás a b.), az c.) és az f.) pontban meghatározott ügyekben egyhangúlag dönt, ennek hiányában a tanács 30 napon belül megismételt ülésén a Társulás szavazati jogú tagjai minősített többségének támogató szavazatával dönt.

4) A települések közötti koordináció

A Társulás szakágazati besorolása: 841105.

A Társulás alaptervezékenységeinek szakfeladatok szerinti besorolását a Társulási megállapodás 3. sz. melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

(1) A Társulás döntéshozó szerve: a Társulási Tanács.

2.) A Társulási Tanács tagjai az MhÁtv. 94. § (2) bekezdése értelmében a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

3.) A Társulási Tanács alakuló ülését a székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze. Az alakuló ülés nyilvánítja ki a társulás megalakulását, illetve választja meg minősített többséggel, titkos szavazással tagjai sorából az elnöket. Az elnök kezemélyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.

4.) A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére tagjai sorából az elnök javaslatára egy alelnöket választhat.

5.) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 11 tag jelen van és az általuk képviselt települések lakosságának meghaladja a társulást alkotó települések lakosságának egyharmadát.

6.) A Társulási Tanács döntéseit határozattal fogadja el. A határozatokat évente kezdődően, növekvő sorrendben kell ellátni.

A határozat teljes jelölése:/20....(.....) Völgyességi Önkormányzatok Társulási Tanácsa határozat:

A határozat rövidített jelölése:/20... (.....) VÖT/..

7.) A határozat hozatalához - a javaslat elfogadásához - annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely meghaladja az ülésen jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát (egyszerű többség).

8.) Minősített többséghez annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely eléri az összes tag szavazatának több mint a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának a felét.

Minősített többségű döntés szükséges:

- a Társulás által a kistérség fejlesztését szolgáló pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
- a 12/b.) pont szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
- a Társulási Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- az SZMSZ elfogadásához,
- azokban az ügyekben, amik a Szervezeti és Működési Szabályzat meghatároz.

9.) A tagönkormányzatok Képviselő-testületei a Társulási megállapodásból, vagy a Társulási Tanács határozatából adódó döntéseiket a Tanács határozathozatával, illetőleg a döntés szükségességének felmerülését követően, a soron következő ülésükön, de legkésőbb 30 napon belül kötelesek meghozni.

10.) A Társulási Tanács ülése:

a) A Társulási Tanács évente legalább 6 ülést tart.

a.) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, illetőleg együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.

b.) A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal

- a társulás tagjai egyetegyedének - napirendi tárgalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül),
- a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- a pénzügyi bizottság kezdeményezésére, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül.

11.) A Társulási Tanács ülése nyilvános.

12.) A Társulási Tanács az Mhótv. 46.§ (2) bekezdése értelmében:

- a) zárt ülést tart önkormányzati hajóssági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitérítelési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyoni nyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázati tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

13.) A Társulási Tanács dönt:

- a.) elnökének, alelnökének megválasztásáról,
- b.) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról,
- c.) költségvetési intézmény, gazdálkodási szerv alapításáról, kinevezi vezetőit,
- d.) közszolgáltatások közös biztosítása érdekében helyi önkormányzattal, más társulással, egyéb szervezettel történő megállapodással, közös fejlesztések, beruházások megvalósításáról, a II. fejezetben meghatározott feladatellátásáról,
- e.) térségi koncepció és program elfogadásáról,
- f.) pénzügyi ellenőrző bizottság megválasztásáról és egyéb bizottságok létrehozásáról,
- g.) a tagok költségviselésének mértékéről.

14.) A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni,

(1) mely az Mhótv. 52. § (1) bekezdése értelmében a következőket kell, hogy tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét,
- b) időpontját
- c) a megjelent képviselők nevét
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat
- f) az előterjesztéseket
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen előhangzottak lényegét
- h) a szavazásra felvetett döntési javaslat pontos tartalmát
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát
- j) a döntéshozatal kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését
- l) a szavazás számszerű eredményét
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

(2) A Társulási Tanács ülésén készült jegyzőkönyvet az Mhótv. 52. § (2) és 95.§ (1) bekezdése értelmében a Társulási Tanács elnöke és a munkaszervezeti

költségeit ellátó székhely önkormányzat polgármesteri hivatala / közös önkormányzati hivatal jegyzője írja alá.

15.) A Társulási Tanács működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a Társulás megalakulását követő 3 hónapon belül kell elfüggetni.

Bizottságok

1.) A Társulási Tanács döntéseinek előkészítésére és végrehajtására, szervezésére bizottságokat alakítanak. A bizottság tagja lehet a Társulási Tanács tagja (kivéve az elnök és alelnök), a térség területén működő gazdasági szervek, valamint a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselője. A bizottság elnöke a Társulási Tanács tagja lehet.

2.) A bizottság tagjának számát, összetételét, működésének rendjét a Társulási Tanács határozza meg.

3.) A Társulási Tanács határozatait végrehajtásának ellenőrzésére a pénzügyi - gazdálkodási tevékenység figyelemmel kísérésére és vizsgálatára 3 tagú pénzügyi és ellenőrző bizottságot hoz létre.

A pénzügyi és ellenőrző bizottság elnökét és legalább 2 tagját a Társulási Tanács tagjai közül kell választani.

FELELŐSÉGVÁLLÁS

1.) A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el.

IV. FEJEZET

A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TAGOK KÖLTSÉGVISELÉSE

1.) A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a tanács önállóan, költségvetési határozatában állapítja meg.

2.) A Társulás közös fenntartású intézményt nem tart fenn.

3.) A társulás költségvetésének összeállítására és költségvetési határozatának megalkotására, az erről történő elkülönített információszolgáltatásra, az előirányzat gazdálkodásra, az évközi és év végi beszámolóra, valamint az évközi pénzforgalmi jelentés készítésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

4.) A Társulás költségvetésének felügyeletét a pénzügyi és ellenőrző bizottság végzi. A pénzügyi ellenőrző bizottság ennek keretében belekötődhet a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásába, megvizsgálhatja a megkötött szerződéseket. A Társulás tagjaitól, alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet.

A Társulás költségvetési javaslata, a beszámoló, a mérleg, az éves pénzügyi terv csak a pénzügyi és ellenőrző bizottság véleményével együtt terjeszthető a Társulási Tanács elé.

5.) A Társulás működési költségeire a Társulás tagjai lakosságszámauk arányában, amíg az aktuális éven megállapított KEKKH személyi adat és lakcímnyilvántartás alapján járulnak hozzá. A hozzájárulást évente egy alkalommal (az első félévben) a székhely település polgármesteri hivatala részére kiadásától számúla alapján a Társulás számlájára kell befizetni.

6.) A tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulásuk nem teljesítése esetén, az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása. Amennyiben valamely tagönkormányzat pénzügyi hozzájárulási kötelezettségének teljesítését illetően 15 nappal meghaladó késedelembe esik, a Völgysegi Önkormányzatok Társulásának elnöke, mint a társult tagönkormányzatok önálló költségvetési szervének vezetője egyeztető írásbeli felszólításnak kézbesítésétől számított 15 napon belül sem egyenlíti ki tartozását, a Völgysegi Önkormányzatok Társulásának elnöke, ez utóbbi határidő eredménytelen eltelte követő 10 napon belül jogosult és köteles a követelési jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszedési megbízással érvényesíteni. A beszedési megbízás eredménytelensége esetén a Völgysegi Önkormányzatok Társulásának elnöke a követelést bírósági úton érvényesíti.

Abban az esetben, ha a székhely önkormányzatunk tartozása áll fenn a Társulással szemben a fenti jogok és kötelezettségek a legnagyobb lakosságszámú tagönkormányzatot illetik, illetőleg terhelik, melynek polgármestere a Társulás elnöke is egyben, és lejárt kötelezettsége a Társulással szemben nincs. Abban az esetben, ha minden e felhatalmazó megfelelő településnek van lejárt tartozása, akkor a Tanács tagjai közül a legnagyobb lakosságszámú tagönkormányzat polgármesterét illetik meg a fenti jogok és kötelezettségek.

Tagönkormányzatok vállalják, hogy fenti felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 2. számú mellékletében szereplő tartalommal szülővázírt hitelesítettükkel megküldik és azt a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti példányának megküldésével igazolják jelen - valamennyi tagönkormányzat által aláírt - megállapodás kézbesítésétől számított 15 napon belül.

V. FEJEZET

A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

1.) A Társulás a II. Fejezetben foglalt feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezik.

A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:

- a.) A Társulásban részt vevő tagok befizetései,
- b.) A Társulás szolgáltatásait igénybevevők díjbefizetései,
- c.) Az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok, stb.),
- d.) központi költségvetési támogatások,
- e.) pályázati úton elnyert támogatások,
- f.) egyéb bevételek.

2.) A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.

A Társulás által a működés során, utóvásétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti. Ugyancsak a Társulást illeti a vagyon szaporítása.

3.) A Társulás vagyona felett tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.

A Társulás vagyonának átadása ideértve az értékesítést is) értékhatára tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vagyonátadásról előzetesen állást foglal a pénzügyi és ellenőrző bizottság is. Vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon kistérségi közszolgáltatás biztosítását szolgálja.

A Társulás vagyonának támogatásával létrejött vagyoni rész ingatlan esetében 10 évig, egyéb vagyon esetében 5 évig - jogszabályban meghatározott eseteket kivéve - nem idegeníthető el.

4.) A Társulás vagyona, költségvetését érintően a Társulás elnöke vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult az utalványozásra. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés részletes szabályait a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

CSATLAKOZÁS, FELMONDÁS, KIZÁRÁS, A TÁRSULÁS MEGSZÜNTETÉSE

Csatlakozás

1.) A Társuláshoz a Völgyégi térségen belüli települési önkormányzat bármikor jogosult csatlakozni. A csatlakozás iránti kérelmet a Társulási Tanács elnökéhez kell benyújtani.

2.) A csatlakozó önkormányzat által a Társulásnak fizetett pénzügyi hozzájárulásról, illetve a felajánlott vagyontárgyak (vagyonértéktől jogok) átvételéről a Társulási Tanács dönt.

Kiválás

1.) A társulásból kiválni naptári év utolsó napjával lehet.

2.) A társulásból való kiválásról legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel kell dönteni és a tanácsot értesíteni kell."

Kizárás

1) A Társulásból történő kizárásról az Mhótv. 89. § (3) bekezdése értelmében a Társulási Tanács, minősített többséggel dönt.

A Társulás megszűnése

1.) A Társulás megszűnik;

- ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltel, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult,
- ha valakennyi tagja minősített többséggel döntéssel a megszűnés mellett foglalt állást,
- a törvény erejénél fogva,
- a bíróság jogerős döntése alapján.

2.) A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai kötelesek együttesen elszámolni. A Társulás meglévő vagyona és annak szaporulata a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg.

A vagyonfelosztás fontosabb elveit:

- a.) a használatba adott ingatlanokat, meglévő ingóságokat a tulajdonos birtokába kell adni,
- b.) a meglévő tulajdonba adott ingóságokat természetben kell kiadni, ennek hiányában pénzben kell megváltani,
- c.) a tulajdonba adott ingatlan az eredeti tulajdonos önkormányzatot illeti meg.

A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a tag által a Társulásba bevitt vagyonról el kell számolni. A vagyon kiadására azonban a kiváló, a kizárt tag csak abban az esetben terítel igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatainak ellátását. Ennek hiányában a volt tagot a Társulásról kötött külön szerződés alapján használati díj illeti meg.

A Társulás megszűnése, kiválás vagy kizárás esetén az Mntótv. 90.§ (4)-(5) bekezdése értelmében kell eljárni a vagyon kiadására vonatkozóan:

- a) A törvényi szabályozástól eltérő megállapodás hiányában a társulás vagyoniát a társulás tagjának vissza kell adni, a vagyontárgy kiadása nem tagadható meg. Egyidejűleg a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- b) A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását a társulási megállapodásban meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot - a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

Visszafizetési kötelezettségek

- 1.) A Társulás által elnyert támogatás feletti a Társulás rendelkezik és felelős a jogszerű felhasználásáért.
- 2.) A Társulás megalakulásától számított 3 éven belüli megszűnése esetén - a feladat jogszabály általi megszüntetését kivéve - a feladatra jóváhagyott támogatást kamattal növelt összegben tartoznak visszafizetni a tagok a központi költségvetésbe.
- 3.) Amennyiben a társulás támogatásban részesült és a tag(ok) kilépése eredményeként a Társulás már nem felel meg a támogatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek, úgy a kilépő tag(ok) kötelesek a kilépő önkormányzatra lakosság szám szerint jutó támogatásnak megfelelő összeget kamattal növelten a központi költségvetésnek megfizetni.

VII. FEJEZET A TÁRSULÁS ELLENŐRZÉSE

- 1.) A Társulás tevékenységét és gazdálkodását a pénzügyi és ellenőrző bizottság ellenőrzi.
- 2.) A Társulás gazdálkodását az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatásokat, valamint a kapcsolódó költségvetésből nyújtott támogatások felhasználását is kiegészítve, az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

3.) Normatív állami támogatások igénylését és felhasználásának jogszerűségét a Magyar Államkincstár ellenőrzi.

4.) A Társulás működése felett a megyei kormányhivatal törvényességi ellenőrzést gyakorol. Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társulás döntései, szervezeti, működési és döntéshozatali eljárása megfelel-e a jogszabályoknak, a társulási megállapodásban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak. A Társulási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatát az elfogadást követő 15 napon belül meg kell küldeni a megyei kormányhivatalnak.

Magyarország Alaptörvénye 34. cikk (1) bekezdése és az Mhótv. 132. § (2) bekezdése értelmében a kormányhivatal törvényességi felügyeletet gyakorol a társulások működése felett.

5.) A Társulás tagjai - polgármestereik, jegyzőik, bizottságaik útján - ellenőrizhetik a Társulás működését, cselekvését és gazdasági szempontból. A lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a Társulás elnökének, pénzügyi és ellenőrző bizottság elnökének és a Társulás tagjainak meg kell küldeni.

VIII. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen társulási megállapodás érvényességéhez valamennyi társult tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott, jóváhagyó határozata szükséges.

A társulási megállapodás módosítását a társulási tanács tagjai kezdeményezhetik. A megállapodás módosításáról a társulási tanács minősített többséggel dönt. A közszolgáltatási feladatok ellátásáról külön megállapodás rendelkezik. A Társulási megállapodást a helyi önkormányzati általános választásokat követő 6 hónapon belül a tagok felülvizsgálják.

Az Mhótv. 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszűntetéséhez.

A Társulási Tanács tagjai évente legalább 1 alkalommal beszámolnak képviselő-testületeiknek a Társulás működéséről.

Jelen társulási megállapodást

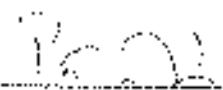
- Aparhant Község Önkormányzati Képviselő-testülete 4/2014. (II.27.) sz.
 - Bútaapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete 25/2014. (II.13.) sz.
 - Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete 20/2014. (II.20.) sz.
 - Bonyhádvarasd Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2014. (II.26.) sz.
 - Csikó Község Önkormányzati Képviselő-testülete 27/2014. (II.12.) sz.
 - Grábóc Község Önkormányzati Képviselő-testülete 7/2014. (II.12.) sz.
 - Gyere Község Önkormányzati Képviselő-testülete 4/2014. (II.21.) sz.
 - Izmány Község Önkormányzati Képviselő-testülete 4/2014. (II. 26. sz.
 - Kákasd Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014. (II.26.) sz.
 - Kisbörög Község Önkormányzati Képviselő-testülete 3/2014. (II.24.) sz.
 - Kismányok Községi Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2014. (II.17.) sz.
 - Kisvejlke Község Önkormányzati Képviselő-testülete 10/2014. (II.20.) sz.
 - Lengyel Község Önkormányzati Képviselő-testülete 21/2014. (II.12.) sz.
 - Mórág Községi Önkormányzati Képviselő-testülete 16/2014. (II.11.) sz.
 - Mőcsény Község Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2014. (II.19.) sz.
 - Múcsfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 3/2014. (II.25.) sz.
 - Nagymányok Város Önkormányzati Képviselő-testülete 30/2014. (II.05.) sz.
 - Nagyvejlke Község Önkormányzati Képviselő-testülete 3/2014. (II.24.) sz.
 - Tevel Község Önkormányzati Képviselő-testülete 34/2014. (II. 18.) sz.
 - Veralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 14/2014. (II. 26.) sz.
 - Závod Község Önkormányzati Képviselő-testülete 16/2014. (II.17.) sz.
- határozatával fogadta el.

A társulási megállapodás a törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos.

A társulási megállapodás módosítását elfogadó önkormányzati határozatok a megállapodás mellékletét képezik.

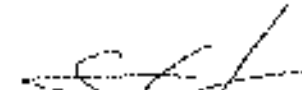
A jelen társulási megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg, jóváhagyólag és képviselő-testületeik felhatalmazása alapján írták alá.

Bonyhád, 2014. május 6. napján

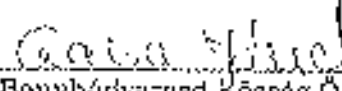

Bonyhád Város Önkormányzata
Képviseli: Potápi Árpád János polgármester




Bútaapáti Község Önkormányzata
Képviseli: Darabos Józsefné polgármester


Aparhant Község Önkormányzata
Képviseli: Szűcs György polgármester




Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
Képviseli: Csaba Józsefné polgármester



Ólka Község Önkormányzata
Képviseli: Dr. Ferencz Márton polgármester



Győre Község Önkormányzata
Képviseli: Csánya József polgármester

Rákóczi Község Önkormányzata
Képviseli: Bányai Károly polgármester

Kisbányák Község Önkormányzata
Képviseli: Simon László polgármester

Lengyel Község Önkormányzata
Képviseli: Lőrincz Józsefné polgármester

Mocsény Község Önkormányzata
Képviseli: Krachun Elenor polgármester

Nagybányák Város Önkormányzata
Képviseli: Khrl Ádám polgármester

Tével Község Önkormányzata
Képviseli: Béri Lászlóné polgármester
polgármester

Grábóc Község Önkormányzata
Képviseli: Takács László polgármester

Izmény Község Önkormányzata
Képviseli: Kelemen Ferenc polgármester

Kisderog Község Önkormányzata
Képviseli: Klein Mihály polgármester

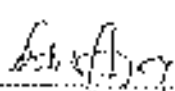
Kisvejte Község Önkormányzata
Képviseli: Böller József polgármester

Mórny Község Önkormányzata
Képviseli: Göckner Henrik polgármester

Mucsfa Község Önkormányzata
Képviseli: Müller János polgármester

Nagyvejte Község Önkormányzata
Képviseli: Pfaff Ferenc polgármester

Váralja Község Önkormányzata
Képviseli: Molnár Péterné


Závta Község Önkormányzata
Képviselő: Szász János polgármester

Megjegyzés: A Társulási megállapodás módosítására 18. alkalommal kerül
sor.

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására és intézmény fenntartására
(módosítással egyetemes szerkezetben)

az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 87. §-a, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1991. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) alapjára, a Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátására;

1. A társulás neve, székhelye, jogállása:

Szociális Alapszolgáltatási Központként működő Gondozási Központ Fenntartója
(a továbbiakban: GK fenntartó)

Székhelye: Bonyhád, Pereszte M. u. 29.

A társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

A társulási megállapodást a felek határozatlan időre kötik.

2. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Bonyhád Város Önkormányzata

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Képviselője: Potápi Árpád János polgármester

2. Aparhant Község Önkormányzata

7186 Aparhant, Kossuth u. 34.

Képviselője: Szűcs György polgármester

3. Bátapáti Község Önkormányzata

7164 Bátapáti, Petőfi u. 2.

Képviselője: Darabos Józsefné polgármester

4. Bonyhádvarasd Község Önkormányzata

7153 Bonyhádvarasd, Kossuth u. 27.

Képviselője: Csaba Józsefné polgármester

5. Cikó Község Önkormányzata

7161 Cikó, Iskola tér 1.

Képviselője: Dr. Ferencz Márton polgármester

6. Grábóc Község Önkormányzata

7162 Grábóc, Rákóczi u. 84.

Képviselője: Takács László polgármester

7. Gyüre Község Önkormányzata

7352 Gyüre, Petőfi u. 3.

Képviselője: Csoma József polgármester

8. Izmány Község Önkormányzata

7253 Izmány, Fő u. 23.

Képviselője: Kelemen Ferenc polgármester

9. Kakasd Község Önkormányzata

7122 Kakasd, Rákóczi u. 285.

Képviselője: Bányaí Károly polgármester

10. Kisdorog Község Önkormányzata

7159 Kisdorog, Kossuth u. 187.

Képviselője: Klein Mihály polgármester

11. Kismányok Község Önkormányzata
7356 Kismányok, Kossuth u. 49.
Képviselője: Simon László polgármester
12. Kisvejte Község Önkormányzata
7183 Kisvejte, Rákóczi u. 95.
Képviselője: Haffler József polgármester
13. Lengyel Község Önkormányzata
7184 Lengyel, Petőfi u. 53.
Képviselője: Lőrincz Józsefné polgármester
14. Mórág Község Önkormányzata
7165 Mórág, Adonyi u. 3.
Képviselője: Glöckner Henrik
15. Mőcsény Község Önkormányzata
7163 Mőcsény, Béke u. 87.
Képviselője: Knecht Elemér polgármester
16. Macsfa Község Önkormányzata
7185 Macsfa, Kossuth L. u. 50.
Képviselője: Müller János polgármester
17. Nagymányok Város Önkormányzata
7355 Nagymányok, Dózsa u. 28.
Képviselője: Kuti Béla polgármester
18. Nagyvejte Község Önkormányzata
7186 Nagyvejte, Fő u. 20.
Képviselője: Plátf Ferenc polgármester
19. Tevel Község Önkormányzata
7181 Tevel, Fő u. 288.
Képviselője: Héri Lászlóné polgármester
20. Váralja Község Önkormányzata
7354 Váralja, Kossuth u. 203.
Képviselője: Molnár Péterné polgármester
21. Závod Község Önkormányzata
7182 Závod, Új u. 13.
Képviselője: Szász János polgármester
(továbbiakban együtt: Társult Önkormányzatok)

3. A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma: 29.320 fő

Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7186. Aparhant, Kossuth u. 34. Lakosság száma: 1.124 fő

Bátapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7161. Bátapáti, Petőfi u. 4. Lakosság száma: 427 fő

Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

7159. Bonyhád, Széchenyi tér 12. Lakosság száma: 14.111 fő

Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7158. Bonyhádvarasd, Kossuth L. u. 27. Lakosság száma: 462 fő

Cikó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7161. Cikó, Iskola tér 1. Lakosság száma: 970 fő

Grábóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7162. Grábóc, Rákóczi F. u. 84. Lakosság száma: 184 fő

Győre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7352. Győre, Petőfi S. u. 3. Lakosság száma: 664 fő

Izmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7353. Izmény, Fő u. 23. Lakosság száma: 326 fő
 Kiskasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7122. Kiskasd, Rákóczi u. 285. Lakosság száma: 1.746 fő
 Kisfőreg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7159. Kisfőreg, Kossuth u. 187. Lakosság száma: 801 fő
 Kismányok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7356. Kismányok, Kossuth u. 49. Lakosság száma: 327 fő
 Kisvejlke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7183. Kisvejlke, Rákóczi u. 95. Lakosság száma: 441 fő
 Lengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7184. Lengyel, Petőfi u. 53. Lakosság száma: 575 fő
 Mórág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7165. Mórág, Alkotmány u. 3. Lakosság száma: 814 fő
 Mőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7163. Mőcsény, Béke u. 2. Lakosság száma: 346 fő
 Mucsfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7185. Mucsfa, Kossuth u. 50. Lakosság száma: 409 fő
 Nagymányok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7355. Nagymányok, Dózsa u. 28. Lakosság száma: 2.414 fő
 Nagyvejlke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7186. Nagyvejlke, Fő u. 20. Lakosság száma: 177 fő
 Tevel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7181. Tevel, Fő u. 288. Lakosság száma: 1.525 fő
 Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7354. Váralja, Kossuth u. 203. Lakosság száma: 907 fő
 Závod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 7182. Závod, Új u. 13. Lakosság száma: 320 fő

A Társulás lakosság száma: 29.319 fő

4. A társulás célja és a társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

A GK Fenntartó a társulás keretében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 39-40. §-aiban meghatározott feladatokat, illetve a gyámhatóságokról, valamint gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendeletben a gyermekjóléti szolgálatnak rendelt feladatokat, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) 64.§-ában meghatározott családsegítő szolgáltatási feladatokat, valamint a Szoc.tv. 65/C.§-ában meghatározott támogatási szolgáltatás feladatát, a Szoc.tv. 65.§-ában meghatározott jelölérendszeres házi segítségnyújtás feladatát, a Szoc. tv. 63.§-a szerinti házi segítségnyújtást, a Szoc.tv. 60.§-a szerinti halogandnoki és anyagandnoki szolgáltatást, a Szoc.tv. 62.§-a szerinti étkeztetést, a Szoc. tv. 65/F. §-a szerinti nappali ellátást és a Szoc. tv. 68/A-68/D. §-ában szabályozott idősek otthonában nyújtandó ápolást, gondozást.

A gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítő szolgáltatás feladatát a GK intézményegységeként működő Gyermekjóléti Szolgálat feladatát is ellátó Családsegítő Központ (továbbiakban: CSK) látja el a társulásban részt vevő önkormányzatok lakosságára kiterjedően.

A támogató szolgálat feladatát a GK szakemberei látják el a társulási megállapodásban részt vevő önkormányzatok lakosságára kiterjedően, valamint az idősek otthonában nyújtandó épolást, gondozást.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatát Bonyhád város, valamint Apatlanti, Bátapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Győre, Izmény, Kisdorog, Kismányok, Lengyel, Nagymányok, Mórúgy, Mőcsény, Tével, Várásja községek lakosságára kiterjedően a GK látja el az intézményfenntartó tulajdonában lévő diszpécser központ és készülékek, valamint a Nagymányok Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat által használatra átadott készülékek működtetésével.

A házi segítségnyújtást a GK szakemberei Bonyhád város, Apatlanti Bátapáti, Bonyhádvarasd, Cikó Grábóc, Győre, Izmény, Kiskád, Kisdorog, Kismányok, Lengyel, Mőcsény, Tével községekben szolgáltatják.

Az étkeztetést, a lakogondnoki és lanyagondnoki szolgáltatást, a nappali ellátást Bonyhád városban szolgáltatják.

A megállapodó képviselő-testületeknek a gyermekek védelmét és a szociális alapellátását biztosító hatósági feladat- és hatáskörét a társulás nem érinti.

5. A társulás döntéshozó szerve, illetve a döntéshozó szervének tagjait megillető szavazati irány

a.) A társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács tagjai: a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok

b.) A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

6. A Társulási Tanács döntéshozatalának módja, a minősített döntés esetei

A Társulási Tanács döntése a határozat, melyet minden esetben nyílt szavazással hoz.

A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.

Döntéshozatal egyszerű szótöbbséggel: A döntéshozatalhoz legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának az egyharmadát.

Döntéshozatal minősített szótöbbséggel: A döntéshozatalhoz legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több, mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

Az alábbi döntésekhez minősített többség szükséges:

a.) az intézmény költségvetésének és számszámolásának elfogadásához

b.) az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához (kinevezés, felmentés, fegyelmi)

c.) a társuláshoz való csatlakozás

d.) a társulásból történő kiválás

e.) a társulásból történő kizárás

f.) szakmai program, SZMSZ elfogadása

A társulásban résztvevő képviselő-testületek munkapénzének növelésén többséggel hozott döntése szükséges a társulást megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.

7. A szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó közös fenntartású intézmény megnevezése, az intézmény szervezeti felépítése, jogállása

Az intézmény hivatalos neve:

Bonyhádi Szociális Alapszolgáltatási Központként működő Gondozási Központ

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 418827

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény teljes jogkörrel, önállóan működő, maradványértékelési költségvetési szerv, amely tevékenységét alapító okirat szerint végzi. Gazdálkodási feladatainak ellátásáról a munkaszervezeti feladatokat ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal a Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, a Gazdasági Ellátó Szervezete útján gondoskodik.

A közösen fenntartott intézmény szervezeti felépítése:

Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Idősek Otthona Bonyhád, Szabadság u. 2.

Gyermekjóléti feladatokat is ellátó Családsegítő Központ

Bonyhád, Perczel Mór u. 27.

8. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulások mértéke, teljesítésének módja

a.) A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás alapja a társulás éves költségvetésében meghatározott összeg, melyet a társulás tagjai a lakosságszám arányában, feladatellátásban történő részvétel szerint fizetnek, évente két alkalommal, a tárgyévben június 30., illetve december 31. napjáig.

b.) Amennyiben az állami támogatások nem fedezik a feladatellátás költségeit, az intézmény feladatainak folyamatos ellátása érdekében a társulás tagjai a költségvetési törvényben meghatározott lakosságszámuk arányában járulnak hozzá a családsegítés és gyermekjóléti feladatok ellátásához. A többi ellátási formához történő hozzájárulás alapja a tényleges ellátott létszám. A hozzájárulás összegét negyedévekre bontva kell megállapítani, és azt a negyedév középső hónapjának 15. napjáig kell átutalni a társulás számlájára.

c.) A társulás a tárgyévét követő év április 15. napjáig elszámol a társult önkormányzatokkal. Amennyiben a tényleges bevételek meghaladják a kiadásokat, úgy a különbözetet 8 napon belül az érintett önkormányzatoknak visszautalja a társulás. Amennyiben a kiadások haladják meg a tényleges bevételeket, úgy a különbözetet az érintett önkormányzatok 8 napon belül utalják a társulás számlájára.

9. A vállalt pénzügyi kötelezettségek nem teljesítése esetén irányadó eljárás.

A társulás nem teljesítése esetén a társulás tagjai a társulás részére a jelen társulási megállapodás aláírását követő 30 napon belül pénzügyaitali szolgáltatónak beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó, írásbeli hozzájárulást, felhatalmazó nyilatkozatot adnak át, amely alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a társult tagönkormányzat pénzügyaitali szolgáltatójához.

10. A társulás vagyona, vagyonszármazás feltételei, tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje

A Bonyhád Város Önkormányzata a tulajdonában lévő ingatlan vagyont a társulásnak ingyenesen használatba adja.

A társulás tagjai a gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak zavartalan ellátása érdekében – a feladatellátás időtartama alatt – legalább egy helyiséget, és szükség szerint telefon, számítógép, fax, nyomtató használatát ingyenesen biztosítják.

11. Az irányítói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény irányítói jogát a Társulási Tanács gyakorolja az alábbiak szerint:

a.) a Társulási Tanács az intézményvezető esetében dönt a kinevezéséről vagy megbízásáról, felmentéséről, díjazásának megállapításáról és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat
b.) a Társulási Tanács jóváhagyja az intézmény éves munkaprogramját, szervezeti és működési szabályzatát

c.) a Társulási Tanács a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások körébe tartozó, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevétele esetén fizetendő intézményi térítési díjak megállapítására Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testületét jelöli ki. A képviselő-testület a díjak megállapítására vonatkozó rendeletalkotás, illetve rendelet módosítás előtt a társult önkormányzatok véleményét kikéri. A társulás munkaszervezete az intézmény tervezett díjokról szóló javaslatát minden év február 28-ig kelteti meg a társult önkormányzatoknak.

12. A társulás szolgáltatásai igénybevételeinek feltételei

A Gyvt. és az Szoc.tv.-ben meghatározott, a társulás által biztosított ellátások igénybevétele a közös fenntartású intézmény vezetője a jogszabály előírásoknak megfelelően engedélyezi.

13. A beszámoltatás rendje a társulás működéséről

A társulás működéséről évente egy alkalommal köteles beszámolni az érintett önkormányzatok képviselő-testületeinek. A beszámolót a társulás munkaszervezete az intézményvezető bevonásával készíti el. A beszámolót a tárgyévet követő április 15. napjáig kell az érintett képviselő-testületekhez beértesíteni.

14. A társulás működésének ellenőrzési rendje

A társulás, valamint az intézmény működését bármely társult tag, és az erre jogszabály által hatáskörrel rendelkező szervek és személyek ellenőrizhetik.

A társulás működésével összefüggő belső ellenőrzési feladatokat a munkaszervezeti feladatokat ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési egysége végzi.

15. A szervezete és működése

A társulás szervezésére és működésére a Műtv. 94. és 95. §-ban meghatározott szabályokat kell alkalmazni. A működés részletes szabályait a társulás szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A társulás tagjai megállapodnak abban, hogy a munkaszervezeti feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

16. A társulási megállapodás módosításának feltétele

A társulási megállapodás módosítását bármely érintett önkormányzat, illetve a Társulási Tanács tagjai kezdeményezheti.

17. A társuláshól való kiválasztás rendje, a kizárás feltételei

A társuláshól való kiválasztás a naptári év utolsó napjával történhet. A kiválasztási szándékról a Társulási Tanácsot legelőbb 6 hónappal korábban, minősített többséggel hozott önkormányzati határozat benyújtásával értesíteni kell.

A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával, a naptári év utolsó napjával fontos okból (pl.: a hozzájárulás vagy nem fizetése) kizárhatja a társuláshól azt az önkormányzatot, amely a megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételten felhívásra, határidőben nem tett eleget.

18. A társulás megszűnése

A társulás megszűnik a Műtv. 91. §-ban meghatározott esetekben.

A társulás megszűnése esetén a felek vállalják, hogy a munkaszervezet által készített részletes kimutatás alapján egymással elszámolnak a megszűnést követő 30 napon belül. A társulás használatába adott ingatlan vagyont leltár szerint Bonyhád Város Önkormányzatának, az ingó vagyont pedig az érintett önkormányzatoknak kell átadni.

19. Záró rendelkezések

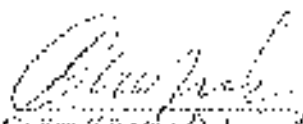
Társult önkormányzatok vállalják, hogy vitás kérdéseiket egymás közt rendezik.

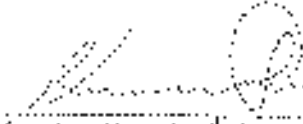
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen társulási megállapodást:

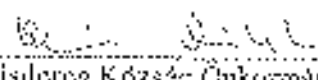
- Apátfalu Község Önkormányzati Képviselő-testülete 5/2014. (II.21.) sz. határozatával
- Békáscsaba Község Önkormányzati Képviselő-testülete 24/2014. (II.13.) sz. határozatával
- Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete 21/2014. (II.20.) sz. határozatával
- Bonyhádvarosó Önkormányzati Képviselő-testülete 7/2014. (II.26.) sz. határozatával
- Cilió Község Önkormányzati Képviselő-testülete 26/2014. (II.12.) sz. határozatával
- Grábóc Község Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2014. (II.12.) sz. határozatával
- Győre Község Önkormányzati Képviselő-testülete 5/2014. (II.21.) sz. határozatával
- Izny Község Önkormányzati Képviselő-testülete 5/2014. (II.26.) sz. határozatával

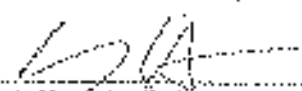
- Kakasdi Község Önkormányzati Képviselő-testülete 16/2014. (II.26.) sz. határozatával
- Kisderogy Község Önkormányzati Képviselő-testülete 2/2014. (II.24.) sz. határozatával
- Kismányok Községi Önkormányzati Képviselő-testülete 3/2014.(II.17.) sz. határozatával
- Kisvejte Község Önkormányzati Képviselő-testülete 11/2014 (II.26.) sz. határozatával
- Lengyel Község Önkormányzati Képviselő-testülete 22/2014. (II.12.) sz. határozatával
- Mórúgy Községi Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014.(II.11.) sz. határozatával
- Módesény Község Önkormányzati Képviselő-testülete 7/2014. (II.19.) sz. határozatával
- Mucsfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 4/2014. (II.25.) sz. határozatával
- Nagymányok Város Önkormányzati Képviselő-testülete 28/2014.(II.05.) sz. határozatával
- Nagyvejte Község Önkormányzati Képviselő-testülete 4/2014. (II.24.) sz. határozatával
- Tevel Község Önkormányzati Képviselő-testülete 33/2014.(II.18.) sz. határozatával
- Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014. (II.26.) sz. határozatával
- Závod Község Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2014. (II.17.) sz. határozatával


Győrre Község Önkormányzata
Képviseli: Csoma József polgármester

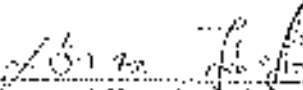

Izmény Község Önkormányzata
Képviseli: Kelemen Ferenc polgármester

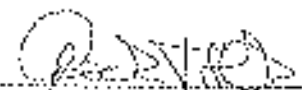

Kakasló Község Önkormányzata
Képviseli: Mihály Károly polgármester

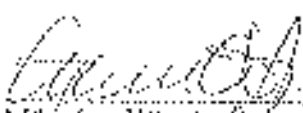

Kisderog Község Önkormányzata
Képviseli: Klein Miklós polgármester

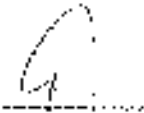

Kismányok Község Önkormányzata
Képviseli: Simon László polgármester


Kisvélke Község Önkormányzata
Képviseli: Hoffer József polgármester


Lengyel Község Önkormányzata
Képviseli: Lőrincz József polgármester

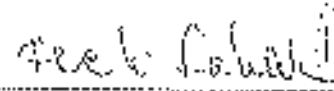

Mórógy Község Önkormányzata
Képviseli: Glöckner Henrik polgármester

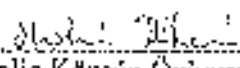

Műcsény Község Önkormányzata
Képviseli: Krachan Elemér polgármester

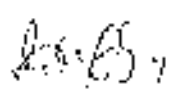

Mucsfa Község Önkormányzata
Képviseli: Molter János polgármester


Negymányok Város Önkormányzata
Képviseli: Kari Béla polgármester


Nagyvejlé Község Önkormányzata
Képviseli: Pfaff Ferenc polgármester


Tével Község Önkormányzata
Képviseli: Fleri Lászlóné polgármester


Vértes Község Önkormányzata
Képviseli: Molnár Péterné polgármester


Závad Község Önkormányzata
Képviseli: Szász János polgármester