

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Hatályos: 2025. február 1. napjától

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Csatár, Egervár, Gősfá, Lakhegy, Pethőhenye, és Vasboldogasszony Községek Önkormányzatainak Képviselőtestületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény) továbbiakban: Möt.) 84-86. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratában foglaltak részletezésére az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:

Előzmények

Csatár, Egervár, Lakhegy Községek Önkormányzatainak Képviselőtestületei Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Egervári Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoztak létre 2013. évben

AZ EH/2257-4/2019. iktatószámú, 2019.12.18. napján kelt módosító Alapító okirat alapján 2020. január 1. napjától az Egervári Közös Önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok száma háromról öt önkormányzatra bővült, **majd EH/1774-2/2024. iktatószámú, 2024. november 20. napján kelt alapító okirat módosításával a fenntartók száma ötről hatra emelkedett. 2025. január 1. napjától a Hivatalt Csatár, Egervár, Gősfá, Lakhegy, Pethőhenye, és Vasboldogasszony Községek Önkormányzata tartja fenn.**

A hivatal megnevezése, címe, alapítása

1.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. A hivatal megnevezése: | Egervári Közös Önkormányzati Hivatal |
| 1.2. Címe: | 8913 Egervár, Vár u.2. |
| 1.3. E-mail címe: | kozoshivatal@egervar.hu |
| 1.4. Alapító okirat kelte: | 2012. december 28. |
| 1.5. Az Alapító okirat száma: | 4-1/2013. |
| 1.6. Alapítás időpontja: | 2013. január 1. |
| 1.7. Illetékességi területe: | Csatár, Egervár, Gősfá, Lakhegy, Pethőhenye, Vasboldogasszony települések közigazgatási területe |

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

2.

2.1. A hivatal Csatár, Egervár, Gősfá, Lakhegy, Pethőhenye és Vasboldogasszony Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve, melyet az önkormányzatok működésével,

valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

2.2. A hivatal az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrehozott jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

2.3. A Hivatal irányító szerve Egervár Község Önkormányzata Képviselőtestülete.

2.4. A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző vezetői jogkörében:

- a) Csatár, Egervár, Gósfá, Lakhegy, Pethőhenye, és Vasboldogasszony községek polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel, bérezi, és jutalmazza a hivatal dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai tekintetében; A polgármesterek egyetértését megadottnak kell tekinteni, a polgármesterek lakosságszámarányos, többségi támogatása estén.
- b) Gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során utasíthatja a hivatal dolgozóit;
- c) Gondoskodik a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban, illetve jelen szabályzatban írtak szerint az ügyfélfogadás megszervezéséről;
- d) Koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- e) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) Jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak és a polgármesternek ha jogszabálysértést észlel,
- g) Felelős a testületi előterjesztések, testületi döntések törvényességéért, biztosítja a Hivatal egésze szakszerű, törvényes működését,
- h) Megszervezi a hivatal belső ellenőrzését,
- i) Gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről,
- k) Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban,
- l) Biztosítja a személyes adatok védelmét; külső szolgáltató igénybevétele útján ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- m) Ellátja a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatokat, meghatározza a teljesítménykövetelményeket, majd értékeli a köztisztviselők teljesítményét;
- n) Legalább négyévente, és minden magasabb besorolási fokozatba sorolás előtt minősíti a köztisztviselőt;
- o) Ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- p) Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal személyi állománya részére. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.
- r) Évente egy alkalommal beszámol a képviselőtestületeknek a hivatal munkájáról;
- s) Képviseli a Hivatalt.

2.5. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző, aljegyző hiányában, vagy az aljegyző távolléte esetén az igazgatási ügyintéző I. helyettesíti. A helyettesítő személy köteles intézkedéseiről a jegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni. A helyettes ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. A helyettes helyettesítés során teljeskörű kiadmányozási jogkört gyakorol.

A jegyző, aljegyző és a szociális és gyámügyi ügyintéző egyidejű tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a polgármesterek által közösen kijelölt képesítési előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

A hivatal alaptevékenysége

3.

3.1.A Hivatal az Alapító okiratban, valamint jelen Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, Csatár, Egervár, Gósfá, Lakhegy, Pethőhenye és Vasboldogasszony Községek Önkormányzata működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával, a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el.

3.2. A Hivatal alaptevékenység besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége - az önkormányzatok képviselőtestületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása.
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás - az adók, vámok, jövedéki adók kiszabásával, ellenőrzésével, beszedésével, behajtásával összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások - az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek - az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása.
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek - az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása
013360	más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás

3.3. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.4. A feladatok elsődleges forrása a költségvetési törvényben évente megállapított feladatfinanszírozás, melyet szükség esetén az fenntartó önkormányzatok saját bevételeik terhére kiegészítenek. A Hivatal éves költségvetését az alapító önkormányzatok együttes testületi ülésen, határozatukkal hagyják jóvá.

A hivatal jelzőszámai

4.

4.1. A hivatal jelzőszámai:**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

1. a számlavezető pénzintézet neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. Nyugat-Dunántúli Régió Zalaegerszegi Igazgatósága
2. a számlavezető pénzintézet címe: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.17.
3. a bankszámla száma és neve: 11749008-15806730 számú költségvetési elszámolási számla,

Törzskönyvi azonosító szám: 806736

Adóazonosító szám: 15806730-1-20

Statisztikai számjel: 15806730-8411-325-20

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

4.2. A szerv általános forgalmi adó alanyisége:

A szerv az általános forgalmi adó szempontjából tárgyi adómentes szervezetnek minősül.

A Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere

5.

5.1. A Hivatal egységes hivatal, szervezeti egységekre nem tagolódik. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

5.2. A Hivatal működését a jogszabályok, és az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, a képviselőtestületek, és a polgármesterek döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

5.3. A Hivatal engedélyezett létszáma 12 fő köztisztviselő.

A hivatal személyi állománya: - jegyző

- aljegyző

- 4 fő igazgatási ügyintéző

- 4 fő pénzügyi ügyintéző

- 2 fő adóügyi ügyintéző

5.4. Ügyintéző: A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon feladatokat, melyeket a jogszabályok számára előírnak.

Az ügyintéző feladata a képviselőtestületek a bizottságok, a polgármesterek és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

5.5. Gazdasági szervezet: A Hivatal külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az Avr. 9. § (1) bekezdésében írt feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el, az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében, valamint jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

5.6. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A jegyző vonatkozásában Csatár, Egervár, Gősfá, Lakhegy, Pethőhenye, és Vasboldogasszony községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, jutalmazás, összeférhetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás.

Az egyéb munkáltatói jogokat Egervár község polgármestere gyakorolja (szabadság kiadása, utiköltségelszámolás, stb.)

A Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

5.7. Hivatali munkaidő:

- hétfőtől- csütörtökig reggel 8 00 órától du. 16 30 óráig,
- pénteki napokon reggel 8 00 órától 14 00 óráig tart.

5.8. Az ügyfélfogadás rendje:

- Egervári Közös Önkormányzati Hivatalban, 8913 Egervár Vár u. 2. szám alatt teljes munkaidőben a hivatal az ügyfelek részéről felkereshető,
- Csatár településen kedd kivételével 8943 Csatár, Kossuth u.1. szám alatt állandó ügyfélszolgálat működik egy hivatali dolgozó közreműködésével. Az ügyfelek részéről az ügyfélszolgálati iroda hivatali munkaidőben kereshető fel,
- Gősfá településen, 8913 Gősfá, Dózsa Gy.u. 11. szám alatt lévő faluházban kedden 8 órától 11 óráig tart a hivatal munkatársa ügyfélfogadást,
- Lakhegy településen, 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 78. szám alatti irodahelyiségben keddi napon 8 00 órától 16 30 óráig tart ügyfélfogadást a hivatal munkatársa,
- Pethőhenye településen, Pethőhenye, Szabadság utca 31. szám alatt lévő irodahelyiségben a hét munkanapjain reggel 8 00 órától 12 00 óráig ügyfélszolgálati iroda működik, az ügyfelek részéről az ügyfélszolgálati iroda munkatársa hivatali munkaidőben kereshető fel,
- a jegyző páratlan héten, hétfői napokon reggel 8 00 órától 12 00 óráig Csatár településen Csatár, Kossuth u.1. szám alatt kialakított irodahelyiségben, páros héten hétfői napon reggel 8 00 órától 12 00 óráig Pethőhenye településen, Pethőhenye, Szabadság utca 31. szám alatt kialakított irodában tart ügyfélfogadást.

5.9. A Hivatal képviselése, a képviselet rendje:

A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. Eseti képviselettel a Hivatal más dolgozóját is megbízhatja.

A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

5.10. A kiadmányozás rendje:

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, és jelentéseket, - azok ügyintéző általi elkészítését követően - a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy kiadmányozza.

A kiadmányozás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5.11. Helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Az ügyintézők helyettesítésének rendje: A hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban írtak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a jegyző rendeli el. A munkatárs évi rendszeres

szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

A helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje valamint a munkaköri leírások rögzítik.

5.12. A munkakör átadás-átvételének rendje:

5.12.1. Munkakör átadás-átvételére a jegyző közreműködésével személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése – tartós távollét esetén kerül sor. A munkakört az ezt ellátó munkatársnak kell átadni.

5.12.2. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.

5.12.3. A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- az átadásra kerülő munkakör leírását,
- a folyamatban lévő ügyeket, fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatást,
- az átadónak- és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését, és az aláírásokat.

5.13. Köztisztviselők kiválasztása: A köztisztviselői munkakörök betöltése közvetlen kiválasztás, vagy pályáztatás alapján történik.

A jegyző, valamint a Hivatal dolgozóinak feladat és hatáskörét az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje tartalmazza, amely az SZMSZ. 1. számú függeléke.

A szervhez rendelt költségvetési szervek felsorolása

6.

6.1. Azon költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében a Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat is ellátja:

- Egervár Község Önkormányzata által alapított Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde,
- Lakhegy Község Önkormányzata által alapított Lakhegy Erdőszéli Óvoda,

Az irányító szervek döntése alapján a két intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása a Hivatal feladata, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

6.2. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét részletesen a költségvetési szervek, és az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött Munkamegosztási megállapodás szabályozza.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

7.

7.1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi, jogi ellenjegyzés:

7.1.1.Kötelezettségvállalás: A költségvetési év kiadási előirányzatai és a költségvetési rendeletben /vagy határozatban/ meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében 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 sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az önkormányzatok költségvetési gazdálkodása során a kötelezettségvállalások alapdokumentumai a képviselő-testületek által önkormányzati rendelettel jóváhagyott költségvetés, a képviselőtestület által hozott határozatok, valamint a polgármesterek által kiadott szerződések, határozatok megrendelők. Az előirányzatok tervezése és felhasználása (a munkamegosztás kialakítása, döntés-előkészítés és végrehajtás szervezése) során kötelezettségvállalásra jogosultak körét a *Pénzgazdálkodás rendjéről szóló* szabályzat tartalmazza.

Kötelezettségvállalásra jogosult

- a) a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult
- b) a helyi önkormányzat vonatkozásában a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy, írásban jogosult.

7.1.2.Pénzügyi ellenjegyzés: A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Amennyiben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez kincstári, önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

7.1.3. Jogi ellenjegyzés: A jogi ellenjegyzés az utalványozáshoz kapcsolódik.

A jogi ellenjegyzést a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja. A jogi ellenjegyző vizsgálja a kifizetések jogszerűségét.

7.2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

7.2.1. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

7.2.2. Érvényesítés: Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és a kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az utalvány rendelet szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie

7.2.3. Utalványozás: A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az adatokat úgy kell feltüntetni, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni az Avr.59. § (5) bekezdésében írt eseményeket.¹

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

7.3. Pénzeszközök kezelése

7.3.1. Az önkormányzatok, intézményeik, valamint a társulás költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzatok által meghatározott, az OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi fiókjánál vezetett bankszámlán és a házipénztáraiban kell kezelni.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a **Pénzkezelési szabályzat rögzíti.**

7.3.2. A bankszámlaforgalmat az OTP ELECTRA Bankszámla szolgáltatással terminálon keresztül kell bonyolítani. Itt jogosult az önkormányzat által megbízott személy a számlaforgalom megtekintésére, forgalmak lekérdezésére (terhelés, jóváírás), valamint az átutalásokat is ezen a rendszeren teljesítik. Az ELECTRA ügyfélterminál számlakörében van az önkormányzat költségvetési elszámolási számlája és további alszámlái valamint az intézményei számlája.

7.3.3. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom a Hivatal, az önkormányzatok, az intézményeik házi- pénztárában történik.

7.3.4. Az önkormányzatok, valamint a Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá kiadás teljesítésével, a bevételek beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje, valamint a Hivatal, és az Önkormányzatok Pénzgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

¹ Módosítva 2015.09.10-én

Az önkormányzatok költségvetésének tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

8.

8.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. valamint a Korm. rendelet előírásait.

Az önkormányzati intézmények (Hivatal, Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, Lakhegy Erdőszéli Óvoda) előzetes költségvetési javaslatát a költségvetési szervek igényeinek megismerését követően a szervek vezetőinek bevonásával a Hivatal pénzügyes munkatársai készítik el.

Az intézmények igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- a) létszám és személyi juttatás igényeket, illetve az egyéb változásokat,
- b) a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- c) a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

Az intézmények igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmények feladataival kapcsolatosak és

- a) jogszabályon alapulnak,
- b) szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- c) tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- e) az eszközök hasznosításával függnek össze.

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

Az önkormányzat bevételi forrását képező feladatalapú támogatás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a MÁK felé határidőre történő továbbításáért a hivatal pénzügyes munkatársai a felelősek.

8.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítás, elfogadása:

Az intézmények költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét az Áht. 23. § (2) bekezdésében írtak figyelembevételével kell összeállítani.

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék összegét.

A költségvetési rendeletnek mind ezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendeletervezet összeállításában közreműködnek a hivatal pénzügyes munkatársai.

A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, s annak eredményét írásban rögzíti.

A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

8.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért **a jegyző a felelős.**

Elemi költségvetést készíteni nem kell, a költségvetés előirányzatait, az első negyedéves költségvetési jelentésben kell rögzíteni, és megküldeni a MÁK részére.

A Hivatal költségvetésének tervezésére vonatkozó szabályok

9.

A költségvetési terv javaslatot a jegyző az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A költségvetés tervezete áll számszaki részből, és az annak alátámasztására szolgáló szöveges indoklásból. A költségvetés tervezetét a fenntartó önkormányzatok együttes testületi ülése elé kell terjeszteni. A képviselő-testületek a hivatal költségvetéséről együttes ülésen határozatot hoznak.

Ha a képviselő-testületek a költségvetési javaslat megtárgyalása során azt nem az eredeti, betervezett állapotban hagyják jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntöttek, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

A hivatali irányító önkormányzatok által elfogadott költségvetés beépül a gesztor Egervár Község önkormányzatának költségvetésébe.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A költségvetés tervezése során a tartalmi követelmények betartásáért, a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő kiszolgálásáért a jegyző, és a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

Az önkormányzatok, és költségvetési szervei költségvetési beszámolójára vonatkozó szabályok

10.

10.1. A gazdálkodásról szóló beszámolókra vonatkozó szabályok:

A gazdálkodásról szóló beszámolókat oly módon kell összeállítani, hogy az alkalmas legyen a fenntartó képviselőtestületek megfelelő tájékoztatására. A beszámoló számszaki, és szöveges részből áll. A szöveges indoklásban ki kell térni az előirányzatok időarányos teljesítésének alakulására. Ha azok időarányosan nem megfelelően alakulnak, részletesen meg kell indokolni ennek okait. A beszámoló számszaki része tartalmazza az eredeti, a módosított, ha van, illetve a tényleges teljesítés adatait. A beszámoló számszaki részét a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelően kell összeállítani, hogy az a tervezett adatokkal könnyen összehasonlítható legyen. A beszámolót a Hivatal vonatkozásában a jegyző terjeszti a fenntartó önkormányzatok képviselőtestületeinek együttes ülésére, minden év szeptember 30 napjáig. A Hivatal beszámolójának elfogadásáról a képviselőtestületek határozatot hoznak.

Az önkormányzatok beszámolóját minden év szeptember 15. napjáig² a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé, a beszámoló elfogadásáról a képviselőtestület határozatot hoz.

10.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselőtestület által jóváhagyott eredeti, illetve módosított költségvetésből kell kiindulni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a jegyző az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A Hivatal féléves gazdálkodásról szóló beszámolója elkészítésének határideje minden év szeptember 30.

10.3. Zárszámadás:

10.3.1. Az önkormányzatok, és költségvetési szervei zárszámadása

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző felelős.

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

A zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Áht. 91. § (2) bekezdésében írt mérlegeket, kimutatásokat.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van, melyet március 30. napjáig teljesítenek.

Az intézményi beszámolókat a Hivatal pénzügyes munkatársai készítik el, április 15. napjáig.

A beszámoló elfogadásával egyidejűleg a képviselőtestületek felülvizsgálják, és jóváhagyják a költségvetési szerv pénzmaradványát.

A zárszámadási rendelettervezetet a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé úgy, hogy a képviselőtestület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

² Módosítva 2015.09.10-én

11.

11.1. Az önkormányzatok és költségvetési szerveik gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal, figyelemmel az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben írtakra.

11.2. Éves költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni.

11.3 Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás,

bc) kiegészítő melléklet.

11.4. A költségvetési szervek éves beszámolóját a szerv vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia.

A Hivatal beszámolóját a jegyző és a beszámolót készítő pénzügyi ügyintéző írja alá.

Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, valamint az összevont beszámolót a polgármesternek és a jegyzőnek kell aláírnia

A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

A beszámolók határidőre történő Kincstárhoz történő eljuttatásáért a jegyző felelős.

Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés**12.**

12.1. A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni a kincstár számára.

12.2. Az Áht. szerinti időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előírásait, valamint azok teljesítését mutatja be.

12.3. A helyi önkormányzat, a hivatal az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

12.4. Az önkormányzat és a Hivatal valamint az Önkormányzati Társulás költségvetési jelentésének elkészítéséért a jegyző felelős.

12.5. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A mérlegjelentésének elkészítése és határidőre MÁK részére történő eljuttatása a Hivatal pénzügyes munkatársainak feladata.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

13.

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a gesztor önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

Előirányzat módosítás

14.

14.1. Előirányzat módosítás

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a **jegyzőjénél** kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a hivatal **pénzügyes munkatársai** a felelősek. Feladatkörükbe tartozik továbbá az előirányzat módosításokról szóló nyilvántartást vezetése.

Amennyiben a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

A képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

Az üzemeltetési, fenntartási és működési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok, a beruházások rendje

15.

15.1.A Hivatal az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok terén az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

Önkormányzatok és intézményeik vonatkozásában:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia- és költségtakarékos működtetésre,
- igény esetén az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- igény esetén több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.

A 15.1.pontban írt feladatok ellátása a pénzügyes munkatársak, és a főépítész bevonásával történik.

- A Hivatal éves költségvetésébe tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző, vagy az általa kijelölt személy a felelős.

15.2. A Hivatal önkormányzati, valamint a hivatali beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- igény szerint kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseket,
- adott beruházásokkal kapcsolatban igény szerint beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás az önkormányzatok költségvetési rendeletében megjelenjen,
- igény szerint az önkormányzatok vonatkozásában részt vesz a beruházás lebonyolításában,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerben nyilvántartsa (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

16.

16.1. Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló alapvető szabályokat a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az Áht., valamint az önkormányzatok vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a hivatal pénzügyes munkatársai külső szolgáltató igénybevétele útján végzik.

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

A törzsvagyon a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását szolgálja. Az önkormányzat vagyonát, annak értékét és változásait a nemzeti vagyonról szóló törvény rendelkezései alapján kell nyilvántartani.

16.3. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás:

Az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter felfektetéséhez, folyamatos vezetéséhez, a változások átvezetéséhez a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséhez az önkormányzatok ezirányú döntése alapján a hivatal külső szolgáltatót vesz igénybe.

Az adatszolgáltatás **csak a jegyző aláírásával teljesíthető.**

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a pénzügyes munkatársaknak kell elvégezniük.

Munkaerő és bérgazdálkodás

17.

A hivatal munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a jegyző által erre a feladatra megbízott köztisztviselő látja el, a munkaköri leírásában, valamint az ide vonatkozó jogszabályokban írtak szerint.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a MÁK-hoz kell megküldeni.

A jutalom és nem rendszeres kifizetések összegének kifizetése előtt a Kincstár által működtetett rendszerben kell rögzíteni a kifizetendő összeget.

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

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

18.

18.1. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje: A fenntartó önkormányzatok döntése alapján a belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján külső szolgáltató látja el.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését, és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzését is.

18.2. A Hivatalon belül az első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket információs és kommunikációs rendszert, monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

A jegyző köteles a vonatkozó jogszabályban előírt tartalmú nyilatkozatban értékelni a Hivatal belső kontrollrendszerének minőségét.

A jegyző a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg a fenntartó polgármestereknek, akik a vezetői nyilatkozatot a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjesztik a képviselő-testület elé.

18.3. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét:

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szerv vezetőjének küldi meg.

18.4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei:

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások 19.

A gazdálkodás viteléhez a Számviteli rendet mind a hat önkormányzatra, az önkormányzatok intézményeire is el kell készíteni/tettetni, és folyamatosan karban kell tartani.

A Számviteli rend az alábbi szabályzatokat is magába foglalja:

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Hasznosítási selejtezési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, és érvényesítés hatásköri rendje,
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Fizetési számla kezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat.

A számlarend összeállítása és aktualizálása a jegyző iránymutatásával a pénzügyes munkatársak feladata.

A vezető és a pénzügyi ügyintézők feladat-, hatás- és jogköre 20.

Jelen szabályzatban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként került kidolgozásra a Hivatal ügyrendje, melyet a SZMSZ 1. számú függeléke tartalmaz.

Záró, és vegyes rendelkezések 21.

21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékai:

- SZMSZ 1.melléklete: A hivatal szervezeti ábrája;
- SZMSZ 2.melléklete: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek;
- SZMSZ 3.melléklete: A vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök;
- SZMSZ 1. függeléke: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje;

A képviselő-testületek felhatalmazzák a jegyzőt, hogy az SZMSZ. függelékét képező Ügyrend naprakészen tartásáról gondoskodjon.

21.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napján lép hatályba.

21.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. szeptember 3-i keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak összes módosítása

Egervár, 2025. január 28.

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző

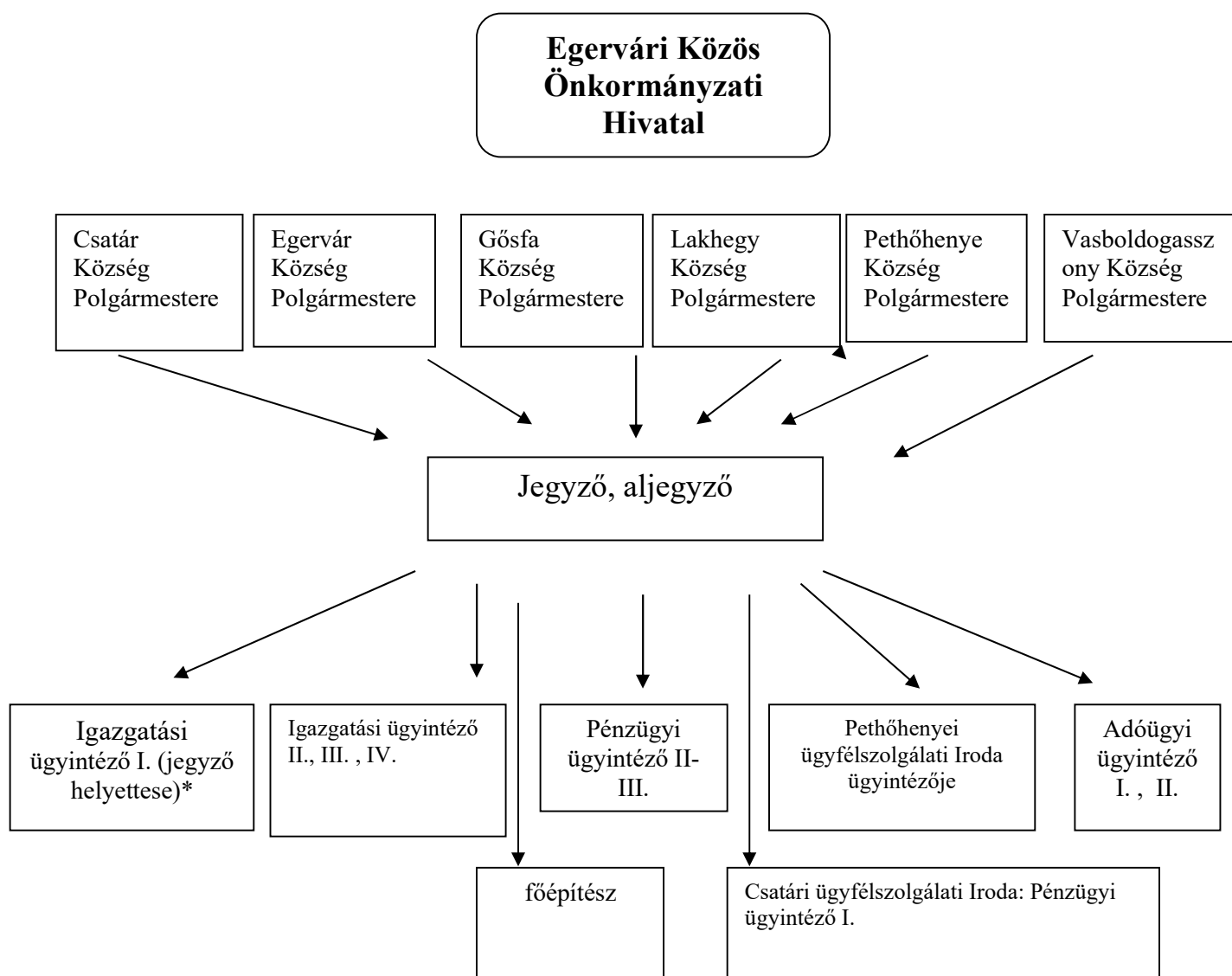
ZÁRADÉK:

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
Csatár Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2025.(I.28.)számú határozatával,
Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2025.(I.28.) számú határozatával,
Gósfalja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2025.(I.28.)számú határozatával,
Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2025.(I.28.) számú határozatával
Pethőhenye Község Önkormányzata Képviselő-testület 1/2025.(I.28.) számú határozatával
Vasboldogasszony Község Önkormányzata Képviselő-testülete 10/2025.(I.28.) számú
határozatával

JÓ V Á H A G Y T A .

Egervár Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Fenntartók: Csatár Község Önkormányzata
Egervár Község Önkormányzata
Gósfá Község Önkormányzata
Lakhegy Község Önkormányzata
Pethőhenye Község Önkormányzata
Vasboldogasszony Község Önkormányzata



Az igazgatási ügyintéző I. a jegyző általános helyettese mindaddig amíg nincs kinevezett aljegyző.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, és képzettségek

A közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a alapján képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettségek valamelyikével rendelkezik.

Munkakör	Képzettségi előírás	Pótlék az illetményalap százalékában
Pénzügyi igazgatás, Gazdálkodási ügyintéző	Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett mérlegképes könyvelői végzettség,	40 %

3. melléklet

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

törvény alapján

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben a hivatalban lévő munkakörök közül az alábbi munkakörök a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3.§ (1) bekezdés a),b),c), d), e) pontok, 3.§ (2) bekezdés d) pont	jegyző (pénzügyi döntésre jogosult vezető, közbeszerzési eljárásban közreműködő, közigazgatási hatósági ügyben eljáró, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatában közreműködő stb)	5.§ (1) bek. ca) pont 1 év
3.§ (1) bekezdés a) pont	Hatósági ügyintézők: szociális és gyámügyi ügyintéző,	5.§ (1) bekezdés cc) pont 5 év
3.§ (1) bekezdés c) pont	Pénzügyi ügyintézők (jegyző távollétében utalványozásra jogosult, ellenjegyzésre jogosult, költségvetési pénzeszközök felett javaslattételre jogosult, házipénztár kezelés)	5.§ (1) bekezdés cb) pont 2 év
3.§(1) bekezdés a), c) pont	Adóügyi ügyintéző közigazgatási hatósági ügyek intézése)	5.§.(1) bekezdés cb) pont 2 év