

CSATÁR, EGERVÁR, LAKHEGY
KÖZSÉGEK ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLETEI

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

CSATÁR, EGERVÁR, LAKHEGY,
KÖZSÉGEK ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLETEI

2015. szeptember 10.-én tartott
NYILVÁNOS EGYÜTTES ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:

Csatár Község Önkormányzata:

Sorszám	Kódja
63/2015.(IX.10.)	C2
64/2015.(IX.10.)	Z1
65/2015.(IX.10.)	F4
66/2015.(IX.10.)	F2
67/2015.(IX.10.)	Z1
68/2015.(IX.10.)	Z1

Egervár Község Önkormányzata:

Sorszám	Kódja
64/2015.(IX.10.)	C2
65/2015.(IX.10.)	Z1
66/2015.(IX.10.)	F4
67/2015.(IX.10.)	F2
68/2015.(IX.10.)	Z1
69/2015.(IX.10.)	Z1

Lakhegy Község Önkormányzata:

Sorszám	Kódja
74/2015.(IX.10.)	C2
75/2015.(IX.10.)	Z1
76/2015.(IX.10.)	F4
77/2015.(IX.10.)	F2
78/2015.(IX.10.)	Z1
79/2015.(IX.10.)	Z1

J e g y z ő k ö n y v

Csatár, Egervár, Lakhegy községek Önkormányzati képviselőtestületeinek
2015. szeptember 10. napján 19.00 órakor tartott együttes üléséről

Ülés helye: Kultúrház, Csatár

J e l e n v o l t a k :

Csatár község Önkormányzati Képviselőtestülete részéről:

Mátyás László	polgármester
Bangó János	alpolgármester
Boros István	önkormányzati képviselő
Gellén-Szabó Edina	önkormányzati képviselő
Kránicz Róbert	önkormányzati képviselő

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete részéről:

Gyerkó Gábor	polgármester
Kálmán István	alpolgármester
Déri László	önkormányzati képviselő
Fücsök Imre	önkormányzati képviselő
Gángó Károly	önkormányzati képviselő
Korbuly Kálmán	önkormányzati képviselő
Szermjagin Marianna	önkormányzati képviselő

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete részéről:

Illés Tamás	polgármester
Méhes Gábor	alpolgármester
Kondor Anett	önkormányzati képviselő
Rákóczi Ferenc	önkormányzati képviselő

Igazoltan távol maradt: Bognár István önkormányzati képviselő

Dr. Ürmösiné Kómíves Eleonóra jegyző

Az ülés jegyzőkönyvét készítette: Komáromi Renáta titkársági, testületi asszisztens

Az ülésen állampolgár nem vett részt.

Mátyás László az ülést levezető Csatár község polgármestere bevezetőjében köszöntötte az együttes ülésen megjelenteket.

A jelenléti ív alapján megállapította, hogy az együttes ülésen megjelent Csatár, Egervár, Lakhegy községek önkormányzati képviselőtestületei határozatképesek.

Az ülést megnyitotta és javaslatot tett a meghívóban szereplő napirendek tárgyalására. Javasolta, hogy a napirendi pontokat egészítsék ki a Zalaegerszegi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beszámolójával, melyet elsőként tárgyaljanak a testületek.

Kérte a képviselőket, hogy amennyiben más napirendre vonatkozó javaslatuk van, azt tegyék meg.

Egyéb javaslat nem hangzott el,

- Csatár Község Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúan 5 igen szavazattal,
 - Egervár Község Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúan 7 igen szavazattal,
 - Lakhegy Község Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúan 4 igen szavazattal
- a képviselő-testületek az alábbi napirendi pontokat fogadták el:

N A P I R E N D E K :

1./ Beszámoló a Zalaegerszegi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről

Előadó: Horváth Szabolcs tű. őrnagy, Kocsis Kornél tű. százados

2./ Az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

3./ Beszámoló az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi gazdálkodásáról

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

4./ Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítása

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

5./ Tájékoztató a Szociális és Gyermekjóléti szolgáltatásokat érintő változásokról

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

6./ Egyebek

Előadók: polgármesterek, önk. képviselők, jegyző

N a p i r e n d e k t á r g y a l á s a :

1./ Beszámoló a Zalaegerszegi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről

Előadó: Horváth Szabolcs tű. őrnagy, Kocsis Kornél tű. százados

Mátyás László polgármester felkérte a tűzoltóparancsnokság képviselőit, hogy tartsák meg beszámolójuk a 2014. évi tevékenységüket illetően.

Horváth Szabolcs tű. őrnagy köszöntötte a képviselőket, majd előadta, hogy azzal a céllal jöttek el a mai ülésre, hogy az elektronikusan kiküldött beszámolóval kapcsolatba pár gondolatot elmondjanak.

A beszámoló a tűzoltóság állományával kezdődik. Az állományhoz 4 fő hivatali munkarendben foglalkoztatott tiszt és 88 fő váltásos munkarendben dolgozó tűzoltó tartozik. A 88 fő 24/48 órás munkarendbe dolgozik, ezért három szolgálati csoport van. Az állománynak, hogy megfelelően tudjanak beavatkozni, oktatásokat szervezünk. Jogszabály alapján továbbképzési tervet kell készíteni, ami mind az elméleti mind a gyakorlati részre

kiterjed. Próbáljuk a megfelelő tudásukat elérni és szinten tartani. Ahhoz, hogy ez a tudás megmaradjon különböző gyakorlatokat szervezünk.

A zalaegerszegi tűzoltóságnak elég nagy a területe, jelenleg 86 település tartozik hozzánk. Ez azt jelenti, hogy ezeken a településeken mi érünk ki először, mi vagyunk az elsődleges beavatkozók. Munkánkat különböző tervek segítik, van a műveletirányítási terv, ez szolgál arra, hogy meghatározza számunkra a km és az idő függvényét, hogy tüzeset során egy adott településre melyik tűzoltóságról kell az erőket oda rendelni. Tűzoltási, műszaki mentési terveket kell készíteni, mely 72 létesítménynél van. Elég sok gépjárművel rendelkezünk, mivel műszaki mentési bázis vagyunk. Az állomány rendelkezik minden olyan eszközzel, ami a szakszerű beavatkozáshoz szükséges.

Munkánk során próbáljuk a nevelő célzatú feladatainkat is elvégezni, ezért több óvodába, iskolába jártunk már, valamint várjuk őket is, hogy eljönnek a tűzoltóságra, ahol bemutatjuk a laktanyát és egyéb oktatásokat tartunk a gyerekek számára. A közösségi szolgálatos diákokat is fogadjuk, több iskolával van együttműködési szerződésünk.

Majd megkérte a képviselőket, hogy tegyék fel kérdéseiket a beszámolóval kapcsolatban, valamint kérte annak elfogadását.

Illés Tamás polgármester megkérdezte, hogy az óvodások látogatását kivel kell egyeztetni?

Horváth Szabolcs tű. őrnagy a kérdésre válaszolva elmondta, hogy vele kell egyeztetni erről. E-mailben szokták megkeresni, hogy mikor és mennyi fővel érkeznének látogatásra azt követően pedig telefonon egyeztetünk.

Egyéb kérdés, vélemény nem hangzott el.

Mátyás László az ülést levezető polgármester megköszönte a tűzoltóparancsnokság beszámolóját, majd javasolta annak elfogadását az írásos előterjesztésben írtak szerint.

Először szavazásra Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületét, végül pedig Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületét kérte fel.

A szavazás eredményeképpen:

Csatár község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
63/2015.(IX.10.) számú határozata:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete a Zalaegerszegi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolóját az írásos előterjesztésben írt tartalommal elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról a tűzoltóparancsnokság vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
64/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete a Zalaegerszegi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót az írásos előterjesztésben írt tartalommal elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról a tűzoltóparancsnokság vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 4 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületének
74/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete a Zalaegerszegi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót az írásos előterjesztésben írt tartalommal elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról a tűzoltóparancsnokság vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2./ Az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Mátvás László az ülést levezető polgármester felkérte a jegyző asszonyt az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának ismertetésére.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta, hogy az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az ülést megelőzően kiküldésre került. A szabályzat módosítása egységes szerkezetbe lett foglalva és ki vannak emelve azok a részek, amiket módosítani kellene. A módosítást elsősorban jogszabályi változások teszik szükségessé. Időközben hatályba lépett az államháztartás számviteli rendjéről szóló új jogszabály is, amely jelentősen érintette a jelenleg hatályos SZMSZ rendelkezéseit.

Javasoljuk kiegészíteni ezen kívül a munkakör átadás-átvételének a rendjével. Valamint a költségvetési szervek elnevezésének változásai is indokolják a módosítást.

Lényeges még, hogy egyszerűsödött a gazdálkodásról szóló beszámolás rendje a testület felé, a központi költségvetés felé viszont bonyolultabbá vált. A testület felé a jogszabály egy beszámolót ír elő, az évi egy zárszámadást.

Az SZMSZ tartalmazza még a félévi, háromnegyedéi beszámolókra vonatkozó rendelkezéseket. El kell a testületeknek dönteni, hogy milyen gyakorisággal történjen a beszámolás. Véleményünk szerint a félévi beszámoló nagyon fontos. A törvény értelmében ennek a határideje szeptember 15-e volt. Most nincs törvényi határidő, azt a testület határozza meg. Emellett van egy $\frac{3}{4}$ éves gazdálkodás, melyet az indokolt, hogy minden önkormányzatnak kellett készíteni november 30.-ig a következő évre vonatkozó költségvetési elgondolásairól költségvetés koncepciót. A koncepció volt az alapja a következő év költségvetésének.

Szüksége van-e a testületnek a koncepcióra és a $\frac{3}{4}$ éves beszámolóra, erről döntenie kellene a testületeknek.

Illés Tamás polgármester megkérdezte, hogy mennyire kivitelezhető az, hogy januárban a költségvetés elfogadása mellett a zárszámadás is elvégezhető lenne.

Vincze-Heri Anita pénzügyi ügyintéző elmondta, hogy január-februárban még érkeznek bankkivonatok, valamint a Magyar Államkincstártól a végleges adatok is elég későn érkeznek meg. Havonta adunk jelentést. December hónap jelentési határideje pedig nem január 20.-a, hanem február 5.-e.

Gyerkó Gábor polgármester véleménye szerint a félévi beszámolóra, még ha nem is írják elő, szükség van, mert ebben lehet látni, hogy időarányosan hogyan teljesültek a bevételek, és kiadások.

A képviselők egyetértettek a fent elhangzottakkal.
Egyéb kérdés, vélemény nem hangzott el.

Mátyás László az ülést levezető polgármester javasolta, hogy az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát hagyják jóvá, azzal a változtatással, hogy a költségvetési koncepció és a $\frac{3}{4}$ évi költségvetési beszámolóra vonatkozó előírásokat vegyék ki a szabályzatból, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

Először szavazásra Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületét, végül pedig Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületét kérte fel.

A szavazás eredményeképpen:

Csatár község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
64/2015.(IX.10.) számú határozata:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az írásos előterjesztésben írtak szerint elfogadja azzal, hogy a költségvetési koncepció és a

$\frac{3}{4}$ éves gazdálkodási beszámolóra vonatkozó rendelkezéseket hatályon kívül helyezi.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
65/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az írásos előterjesztésben írtak szerint elfogadja azzal, hogy a költségvetési koncepció és a $\frac{3}{4}$ éves gazdálkodási beszámolóra vonatkozó rendelkezéseket hatályon kívül helyezi.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Lakhegy község Önkormányzati Képviselőtestülete 4 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületének
75/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az írásos előterjesztésben írtak szerint elfogadja azzal, hogy a költségvetési koncepció és a $\frac{3}{4}$ éves gazdálkodási beszámolóra vonatkozó rendelkezéseket hatályon kívül helyezi.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

3./ Beszámoló az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi gazdálkodásáról
Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. első félévi gazdálkodásával kapcsolatban, hogy az írásos előterjesztéshez csatolt táblázatok tartalmazzák a tervezett előirányzatok nagyságát, valamint a teljesítés adatait.

A hivatal igyekezett takarékosan gazdálkodni. Megnehezítette a dolgunkat, hogy az ígéretünket Lakhegynek év elején teljesítettük. Maradtak el fejlesztési feladatok, valamint lekerült a hivatal épületéről a régi címer és még nincs új tábla helyette, elmaradt a pénzügyi irodákba asztalok beszerzése, ahova mindenképp újakat szeretnénk vásárolni. Egy számítógép cserét már végre kellett hajtani annak állapota miatt, valamint további gép cserére lesz még szükség.

Ezt követően ismertette az írásos előterjesztést, majd kérte a beszámoló megvitatását.

Gverkó Gábor polgármester elmondta, hogy a napokban felkerültek a napelemek a Hivatal épületére, úgyhogy az előzetes számítások alapján, több mint 400 e Ft megtakarítást tud eredményezni a hivatal villamos energia költségén. Remélhetőleg ez a jövő évtől jelentkezni fog.

Illés Tamás polgármester előadta, hogy köszöni Lakhegy nevében a segítséget az év eleji szűkös helyzetben és remélhetőleg sikerül minél előbb kigazdálkodni és visszafizetni a tartozást a hivatal részére.

A napirenddel kapcsolatosan egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mátyás László az ülést levezető polgármester javasolta, hogy a Hivatal I. félévi beszámolóját az írásos előterjesztésben írtak szerint fogadják el a képviselőtestületek, majd javaslatát szavazásra bocsátotta.

Először szavazásra Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületét, majd Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületét, végül pedig Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületét kérte fel.

A szavazás eredményeképpen:

Csatár község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
65/2015. (IX.10.) számú határozata:**

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolóját 16.753 e Ft bevételi és 17.121 e Ft kiadási főösszeggel – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a hivatal az év hátralévő részében is gazdálkodjon takarékosan.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
66/2015. (IX.10.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolóját 16.753 e Ft bevételi és 17.121 e Ft kiadási főösszeggel – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a hivatal az év hátralévő részében is gazdálkodjon takarékosan.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 4 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületének
76/2015. (IX.10.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolóját 16.753 e Ft bevételi és 17.121 e Ft kiadási főösszeggel – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a hivatal az év hátralévő részében is gazdálkodjon takarékosan.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

4./ Az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítása
Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta, az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosításáról szóló anyag kiküldésre került, melyet bizonyára áttanulmányoztak a képviselőtestületek. Ezt követően ismertette a költségvetés módosításának indokait.

A költségvetést nem nagy összeggel kell módosítani, ami a legmagasabb összeget képviseli az az előző évi becsült pénzmaradvány. A dologi és egyéb folyó kiadásokba tettük bele a többlet egy részét, illetőleg a személyi juttatásokra betegszabadság címén 97 e Ft-ot tervzetünk, valamint beterveztük azt amit átadtunk a Lakhegyi önkormányzat részére.

Kérte a képviselő-testületeket, hogy mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Mátyás László** az ülést levezető polgármester javasolta hogy, az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosításáról szóló előterjesztést a képviselőtestületek változatlan tartalommal hagyják jóvá.

Szavazásra kérte fel először Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületét.
A szavazás eredményeképpen:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
66/2015. (IX.10.) számú határozata:**

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – 38.080 e Ft bevételi és kiadási főösszeggel jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy az intézmény finanszírozásakor a fentiekre legyen figyelemmel.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Egervár község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestületének
67/2015. (IX.10.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – 38.080 e Ft bevételi és kiadási főösszeggel jóváhagyják.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a hivatal módosított költségvetését a gesztor Egervár község önkormányzatának költségvetésén vezesse át.

Határidő: folyamatos
Felelős: jegyző

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 4 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületének
77/2015. (IX.10.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítását – az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően – 38.080 e Ft bevételi és kiadási főösszeggel jóváhagyják.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy az intézmény finanszírozásakor a fentiekre legyen figyelemmel.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

5./ Tájékoztató a Szociális és Gyermekjóléti szolgáltatásokat érintő változásokról

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző tájékoztatta a képviselőket a Szociális és Gyermekjóléti szolgáltatásokat érintő változásokról. Elmondta, hogy még csak a szociális törvény és a gyermekvédelmi törvény módosításáról rendelkező jogszabály látott napvilágot, még nincsenek végrehajtási jogszabályok. Jelentős változás, hogy ma már nem csak az 5000 lélekszám feletti településeknek kell biztosítani a családsegítést, hanem minden önkormányzatnak. Eddig ez nem volt kötelező feladat, de mivel nagyon jól lefinanszírozta az állam a családsegítést, ezért minden önkormányzat megszervezte a feladat ellátását, mert jelentős összeget kaptak erre a célra, amiből tudtak más szociális célokra átcsoportosítani. Külön volt a családsegítés és külön szolgálat látta el a gyermekjólétet. Ez a két szolgálat 2016. január 1.-től eggyé kovácsolódik, család segítő és gyermekjóléti szolgálat címen. Ezt minden önkormányzatnak el kell látni, mégpedig minden közös hivatalt alkotó székhely önkormányzatnak. Ez minden eddig megszokott metodikától eltér, mert ez azt jelenti, hogy Egervárnak kell ellátnia ezt a feladatot, a közös hivatalt alkotó településekre is. Bízom benne, hogy egy kollektív döntés lesz, hogy ezen feladatot miként szeretné ellátni az önkormányzat. Jelenleg önkormányzataink a TÁMASZ-al látatják el ezen feladatot. Nagy valószínűséggel a társulás is előáll majd valamilyen ajánlattal az önkormányzatok felé. Azt is tudjuk, hogy a társulási törvény értelmében 6 hónappal előbb meg kell hozni azt a döntést, hogy az önkormányzatok kiválnak a társulásból. Az ezzel kapcsolatban felmerülő kérdést feltettük a kormányhivatal részére ahol azt a választ kaptuk, hogy várható egy átmeneti rendelkezés erre vonatkozóan. Lakhegynek és Csatárnak kötelező kilépni a társulásból, mivel náluk megszűnik ez a feladat ellátás, hiszen Egervár fogja az ő nevükben is ezt a feladatot ellátni. Viszont az étkeztetést és a házi segítségnyújtást továbbra is TÁMASZ fogja ellátni.

A támogatás összege, ami három település esetében várható, 3 000 e Ft, mely egy személy foglalkoztatására elegendő. Kötelező erre a feladatra egy személyt foglalkoztatni, amely remélhetőleg elegendő lesz. Viszont ha nem, akkor a különbözetet finanszíroznia kell az önkormányzatoknak. Számításokat lehetne végezni arra vonatkozóan, ha esetleg bővítenénk a feladatok körét és minden feladatot egy szolgálattal látnánk el, elegendő lenne-e az állami támogatás. Nem érdemes társulást létrehozni, mert a társulási forma nagyon bonyolult és nincs plusz normatíva. Mindenképp át kell számolnunk, meg kell vizsgálni a lehetőségeket, de nagyon kevés az idő, októberig döntést kell hoznia a testületnek arról, hogy milyen módon látja el ezt a feladatot. Ha intézményi formában látja el, akkor november 30.-ig ezt elő kell készíteni olyan szinten, hogy január 1.-el már működési engedélye legyen az intézménynek. Fontos tudnivaló, hogy a közös hivatal összes települése egy irányba mozdulhat el.

Bangó János képviselő megkérdezte, hogy ez a folyamat hogy fog elindulni, ha nem lesz szakirányú végzettségű szakember.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy ezt a kérdést mi is feltettük az illetékeseknek, de többek között erre a kérdésünkre sem tudtak választ adni.

Gyerkó Gábor polgármester előadta, hogy ez nagyon friss módosítás és olyan kevés konkrétum van mögötte. A TÁMASZ jövő héten tart ülést, hogy milyen javaslata van erre vonatkozóan valószínűleg majd csak előtte tudjuk meg.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy mindenképp fogunk számításokat végezni. Nemcsak a lakosságszám a lényeges, mert nagy településeknél ugyan már nagyobb a kiegészítő szorzó viszont ott már nem egy embert kell foglalkoztatni. Fontos, hogy most is át lehet csoportosítani a szociális normatívák között, vagyis a családsegítésre kapott támogatás, elviekben átcsoportosítható szociális étkeztetésre és a házi segítségnyújtásra.

Illés Tamás polgármester elmondta, hogy nem tud részt venni a TÁMASZ ülésén egyéb teendői miatt. Jelenleg a TÁMASZ-t körülbelül 2 000 e Ft-al támogatja a három község. Véleménye szerint, ha a két feladatot elhoznánk a társulástól a többi feladat ellátáshoz még több lesz majd az önkormányzatok hozzájárulása. Ha feltudunk állítani egy olyan állapotot a TÁMASZ nélkül, hogy a három községnek 2 000 e Ft-ot kell hozzá tenni a feladat ellátáshoz, az is jobb lenne, mint jelenleg a TÁMASZ-nál. Esetleg mi is lehetnénk az a hármas település, akik más közös hivatalhoz kapcsolódik. Ne csak mi számoljunk, hanem érdeklődjunk is.

Boros István képviselő elmondta, hogy jó elgondolás az, hogy közös fenntartású intézményt kell létrehozni, azt könnyebb fejleszteni.

Rövid megbeszélést követően egyéb kérdés, vélemény nem hangzott el. A képviselők tudomásul vették az elhangzottakat.

6./ Egyebek

Előadók: polgármesterek, képviselők, jegyző

◆ ASP program bevezetése

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta az ASP program bevezetése kapcsán, hogy amikor a tájékoztató kiküldésre került a képviselők részére, akkor még nem tudtuk, hogy lesz egy változás a hivatali állományon belül, ami meg fogja határozni a további munkánkat. Az ASP rendszerre való áttérés hatalmas munkával fog járni, és nem biztos, hogy jó lesz az időzítés. Szeretnénk a rendszerhez csatlakozni viszont a pénzügyes kollégánknak kiesése, amúgy is problémákat fog okozni, így lehet, hogy korai az októberi időpont. Nem tudjuk, hogy a Magyar Államkincstár a program telepítését mikor kezdené, mivel az folyamatosan történik. A programról szóló prezentációt a képviselők részére kiküldtük.

Elmondta, hogy ez egy nagy integrált önkormányzati csomag, amit a belügyminisztérium és a nemzeti gazdasági minisztérium közös fejlesztésének köszönhető. Unios támogatással jött létre az ASP 1.0 projekt, melyhez jelenleg 55 önkormányzat csatlakozott Észak-Magyarországról. Vannak jó és rossz tapasztalatok. A cél, hogy 2018-ig minden önkormányzatnál kötelezővé teszük a rendszer használatát. A program az egész önkormányzati munkát átfogja, az anyakönyvi, a népesség nyilvántartás, műszaki igazgatás, a gyámügyi és szociális igazgatáson kívül. Jelenleg a Magyar Államkincstár adó rendszerét

használjuk. A gazdálkodási programot viszont nem tőlük vesszük, hanem évek óta a Zalaszámm Kft. OrganP rendszerét használjuk, ami viszont pénzbe kerül, hívonta közel 60 e Ft-ba. Ezt a programot is felváltaná az ASP gazdálkodási rendszere. Az iratkezelési rendszerünk is az OrganP-hez csatlakozó Zalaszámm Kft. IRKA programja, melyet szintén felváltana. Valamint lenne egy önkormányzati portál, egy webes felület, aminek az arcúlatát készen kapnánk, de a feltöltése már az önkormányzatoknak a feladata lenne. 5 GB tárhelyet biztosítanak ingyenesen. Ez egy teljes átalakítása lenne a működő rendszerünknek. Lényeges, hogy ez megteremtené az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Elektronikusan lehetne űrlapokat, bevallásokat benyújtani, bizonyos kérelmeket intézni, adóigazolások elektronikusan benyújtani, illetve az ügyintézés folyamatát lehetne nyomon követni, valamint arra is lenne lehetőség, hogy az adóalany az adó egyenleget lekérdezze. Ez egy nagy fejlődés lenne. Véleménye szerint bele kellene vágni csak nem biztos, hogy most kell ezt végrehajtani. Majd megkérte a képviselőket, hogy mondják el véleményeiket. Nem tudni arról sem, hogy a jelenlegi adatbázisaink hogy lesznek átkonvertálva.

Illés Tamás polgármester előadta a konvertálással kapcsolatban, hogy sok időbe fog telni, hogy át tudják konvertálni az adatokat, valamint a konvertálás általában valamilyen hibát rejtnek.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy esetlegesen egyenlőre a gazdálkodási rendszerrel még nem kellene csatlakozni a programhoz, hanem azzal várni kellene, de az összes többi rendszert be kellene vezetni.

Illés Tamás polgármester elmondta véleményét miszerint, nem a gazdálkodási rendszer átalakításával kellene kezdeni, hanem inkább az elektronikus ügyintézással.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző kérte a képviselőket, hogy nézzék meg az 55 önkormányzat honlapját, ahol tájékozódhatnak és láthatók a rendszer egyes elemei. Valamint javasolta az ASP program bevezetését.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Mátvász László** az ülést levezető polgármester az elhangzott javaslatot szavazásra bocsátotta.

Szavazásra kérte fel először Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületét.
A szavazás eredményeképpen:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

Csatár Község Önkormányzati képviselőtestületének
67/2015.(IX.10.) számú határozata:

Csatár Község Önkormányzati Képviselő-testülete hozzájárul az ASP (Application Service Provider) rendszer bevezetéséhez.

Felhatalmazza a jegyzőt, és a polgármestert, hogy döntést hozzanak a tárgyban, hogy a rendszer mely moduljait vezetik be elsőként.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Egervár Község Önkormányzati képviselőtestületének
68/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete hozzájárul az ASP (Application Service Provider) rendszer bevezetéséhez.

Felhatalmazza a jegyzőt, és a polgármestert, hogy döntést hozzanak a tárgyban, hogy a rendszer mely moduljait vezetik be elsőként.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 4 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Lakhegy Község Önkormányzati képviselőtestületének
78/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testülete hozzájárul az ASP (Application Service Provider) rendszer bevezetéséhez.

Felhatalmazza a jegyzőt, és a polgármestert, hogy döntést hozzanak a tárgyban, hogy a rendszer mely moduljait vezetik be elsőként.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

◆ **Észak-Zalai Víz- és Csatornamű Zrt. 15 éves fejlesztési tervének megvitatása**

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző előadta, hogy a Zalavíz Zrt.-től megérkezett a 15 éves fejlesztési terv Csatár, Egervár és Lakhegy vonatkozásában, mely felújítási, pótlási tervekből, valamint beruházási tervekből áll. A gördülő fejlesztési terv elkészítését a vízközmű törvény írja elő. A tervet a Magyar Energetikai és Közmű- Szabályozási Hivatalnak is meg kell küldeni. Egervár, Lakhegy és Vasboldogasszony esetében a vízmű három önkormányzat közös tulajdonában van.

Ezt követően ismerteti a fejlesztési tervről szóló írásos anyagot.

A Zrt. kéri, hogy a testület véleményezze a megküldött tervet.

A képviselők a beérkezett anyagot áttekintették és rövid megbeszélést követően, **Mátyás László** az ülést levezető polgármester javasolta hogy, az Észak-Zalai Ví- és Csatornamű Zrt. 15 éves fejlesztési tervéről szóló előterjesztést a képviselőtestületek változatlan tartalommal hagyják jóvá.

Szavazásra kérte fel először Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestületét.

A szavazás eredményeképpen:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 5 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Csatár Község Önkormányzati képviselőtestületének
68/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Csatár Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Észak-Zalai Ví- és Csatornamű Zrt. által készített 15 éves gördülő fejlesztési tervben írtakkal - 2016-2030-ig tartó időszakra - egyetért, azt az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Zrt.-t értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 7 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

**Egervár Község Önkormányzati képviselőtestületének
69/2015.(IX.10.) számú határozata:**

Egervár Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Észak-Zalai Ví- és Csatornamű Zrt. által készített 15 éves gördülő fejlesztési tervben írtakkal - 2016-2030-ig tartó időszakra - egyetért, azt az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Zrt.-t értesítse, valamint felhatalmazza a jegyzőt, hogy a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére az elfogadott terveket megküldje.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 4 igen egyhangú szavazattal meghozta alábbi határozatát:

Lakhegy Község Önkormányzati képviselőtestületének
79/2015.(IX.10.) számú határozata:

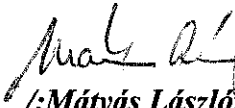
Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Észak-Zalai Víz- és Csatornamű Zrt. által készített 15 éves gördülő fejlesztési tervben írtakkal -2016-2030-ig tartó időszakra- egyetért, azt az írásos előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Zrt.-t értesítse, valamint felhatalmazza a jegyzőt, hogy a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére az elfogadott terveket megküldje.


Határidő: azonnal


Felelős: polgármester, jegyző


Mivel egyéb kérdés, észrevétel nem hangzott el, Mátyás László polgármester megköszönte az együttműködést a polgármestereknek, képviselőknek, jegyzőnek, s az együttes ülést 20.00 órakor bezárta.

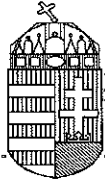

 /:Mátyás László:/
 Csatár község polgármester

Kmft.


 /:Gyerkó Gábor :/
 Egervár község polgármestere


 /:Illés Tamás:/
 Lakhegy község polgármestere


 /:Dr. Ürmösiné Kőmives Eleonóra:/
 jegyző



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
8913 Egervár Vár u. 2. ☎/fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561
E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

1. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

**Csatár, Egervár, Lakhegy Községek Önkormányzati Képviselőtestületeinek
2015. szeptember 10-én tartandó együttes ülésére**

**Tárgy: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása**

Előterjesztő: Gyerkó Gábor polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Ürmösiné Kómiócs Eleonóra jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

A közös hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alapító önkormányzatok közt létrejött megállapodás valamint a Hivatal alapító okirata alapján készítettük el, melyet a képviselőtestületek 2013. szeptember 12-én tartott együttes ülésükön hagytak jóvá.

Az önkormányzati működés alapidokumentuma továbbra is a szervezeti és működési szabályzat, amelyet az Möt. 53. §-a alapján a képviselő-testület fogad el önkormányzati rendelet formájában.

Ettől elkülönül az önkormányzati hivatal, mint önálló költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata, melynek megalkotásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. (továbbiakban: Áht.) 10.§-a rendelkezik. Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának konkrét tartalmát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdése szabályozza, mely az elmúlt időszakban több alkalommal módosításra került. Ezen túlmenően módosult az Áht-nek, valamint az Ávr-nek a költségvetés tervezésére, beszámolásra vonatkozó előírásai, illetve 2014. január 1-én hatályba lépett az államháztartás

számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, mely teljesen újraszabályozta az időközi költségvetési jelentésre, s a mérlegjelentésre vonatkozó szabályokat

A jogszabályokkal való összhang megteremtése érdekében indokolt az SZMSZ módosítása.

A módosítandó részeket, illetve kiegészítéseket a jelenleg hatályos SZMSZ-be dőlt vastagított betűvel jelöltük.

Az SZMSZ úgy rendelkezik, hogy a függelékét képező Ügyrend folyamatos karbantartásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. Az Ügyrend tételesen tartalmazza ügyintézőnként lebontva a hivatal által ellátandó feladatokat. A járási hivatalok kialakítása következtében több hatáskör átkerült a járási hivatalokhoz, illetve új hatáskörök jegyzőhöz telepítése következtében az ügyrend karbantartásáról már korábban gondoskodni kellett.

Az SZMSZ módosításának részletes indokolása

2.2. pont módosításához: Magyarország 2014. évi központi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2013. évi CCIII. törvény 89. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 10. § (3) bekezdését, mely a költségvetési szervek gazdálkodási besorolására vonatkozó rendelkezéseket tartalmazta. Ezáltal megszűnt a kettős besorolás, amely szerint a költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő, vagy önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv lehet.

3.2.pont módosításához: A kormányzati funkciókódokra való áttérés miatt kellett az SZMSZ ezen pontját módosítani, összhangban a hivatal törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatokkal.

5.3.pon módosításához: Az engedélyezett létszám 1 fővel növekedett, melyről az önkormányzatok a közös hivatalt létrehozó megállapodás módosításával döntést hoztak.

5.6. pont módosításához: Az ügyintézők helyettesítésének rendjét pontosítani javasoljuk.

5.9. pont módosításához: Az ügyfélfogadásra vonatkozó rendelkezéseket javasoljuk kiegészíteni, a Csatári, illetve a Lakhegyi ügyfélszolgálati irodák ügyfélfogadásának rendjével.

5.13. pont módosításához: A jelenleg hatályos SZMSZ korábban a munkakör átadás-átvételtől szóló rendelkezéseket nem tartalmazta, belső ellenőri javaslat alapján javasoljuk ezen rendelkezésekkel az SZMSZ-t kiegészíteni, mivel erre vonatkozóan egyik szabályzatunk sem tartalmaz előírásokat.

6.1. pont módosításához: A 2.2. pont módosításához fűzött indoklásban írtak miatt kell az SZMSZ 6.1. pontban írt rendelkezéseit módosítani.

7.2.3. pont módosításához: Mivel az Avr-nek az utalványozásra vonatkozó része módosult, ezért a jogszabállyal való összhang miatt kell ezen pontot módosítani.

A 8. ponthoz: 2014. szeptember 1-től hatályos Áht. értelmében az önkormányzatok már nem kötelesek költségvetési koncepciót készíteni. A költségvetési koncepció készítésének időszakában a Kormány gazdaságpolitikai elgondolásai már ismertek voltak számunkra, melynek figyelembevételével állítottuk össze az önkormányzati költségvetési koncepciókat. A

2015. év ettől jelentősen eltér, hiszen az országgyűlés már 2015. június 23-i ülésnapján elfogadta Magyarország 2016. évi központi költségvetését. A költségvetési törvény adatai alapján azonban még nem számolhatók ki pontosan az önkormányzatok állami támogatásai, erre a MÁK a későbbiekben fog adatot szolgáltatni. **El kell dönteni, hogy annak ellenére, hogy a törvény nem teszi kötelezővé, legyen-e az önkormányzatoknak költségvetési koncepciójuk.** Ha úgy döntenek hogy igen, akkor javasoljuk hogy a koncepció elfogadásának határidejéül december 31. legyen meghatározva.

Az SZMSZ-nek a költségvetési koncepcióra vonatkozó részét csak annyiban módosítottam, hogy a koncepció elkészítésének határidejét december 31.-re változtattam.

Az SZMSZ 8.3. pontja részletesen felsorolta, hogy az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelettervezetet milyen szerkezetben kell elkészíteni. A gyakori jogszabályi változások miatt feleslegesnek tartom a jogszabályban írtak szó szerinti megismétlését, elegendő a jogszabályhelyre utalás.

A módosított Áht. értelmében a költségvetési rendelettervezetet február 15-ig kell a képviselőtestületek elé terjeszteni. Ennek megfelelően az ide vonatkozó részt is módosítani indokolt.

9.1.pont módosításához: A 9.1. és a 9.2. a hivatal költségvetési koncepciójára vonatkozó rendelkezéseket tartalmazta. Nem javasoljuk a hivatal vonatkozásában a költségvetési koncepció elkészítését, eddig is ezt formainak tartottuk.

A 10. ponthoz: 2014. szeptember 1-től hatályos Áht. értelmében az önkormányzatoknak már ~~sem féléves, sem háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámolót nem kell készíteniük.~~ A háromnegyedéves beszámoló képezte a koncepció alapját, a féléves beszámoló pedig, melyet szeptember 15. napjáig kellett betérjesztenünk, időarányosan mutatta a június 30-áig eltelt időszak teljesítési adatait.

El kell dönteni, hogy előírjuk-e a féléves, illetve a háromnegyedéves beszámoló készítés kötelezettségét. Én a tervezetből a jelenleg hatályos rendelkezéseket nem vettem ki, kérek e vonatkozásban is döntést hozni.

Az Áht. értelmében az éves gazdálkodásról szóló beszámoló továbbra is kötelező, melyről szóló rendeletet legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell hatályba léptetni.

11. és a 12. pont módosításához: Az államháztartás számviteléről szóló törvény előírásai miatt a tervezetben írtak szerint indokolt az éves költségvetési beszámolásra, valamint az időközi költségvetési jelentésre, és mérlegjelentésre vonatkozó szabályokat módosítani.

18.pont módosításához: A számviteli nyilvántartások vezetésére vonatkozó rendelkezéseket a számviteli szabályzatok tartalmazzák, ezért felesleges az ide vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ-be megismételni.

21.pont módosításához: személyi változások miatt szükséges az ide vonatkozó részt módosítani.

A fentiekén túlmenően az SZMSZ-hez csatolt 1. mellékletet kell a Lakhegyi ügyfélszolgálati Iroda működésével kiegészíteni.

Egyéb vonatkozásban az SZMSZ-t módosítani nem indokolt, a fentiek alapján javasoljuk az alábbi határozati javaslatok elfogadását:

Határozati javaslat:

Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az írásos előterjesztésben írtak szerint jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a SZMSZ rendelkezéseire legyen figyelemmel, s az SZMSZ-ben írtakról a Hivatal dolgozóit tájékoztassa.

Határidő: 2015. szeptember 30. , illetve folyamatos

Felelős: Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Határozati javaslat:

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az írásos előterjesztésben írtak szerint jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a SZMSZ rendelkezéseire legyen figyelemmel, s az SZMSZ-ben írtakról a Hivatal dolgozóit tájékoztassa.

Határidő: 2015. szeptember 30. , illetve folyamatos

Felelős: Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Határozati javaslat:

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az írásos előterjesztésben írtak szerint jóváhagyja.

A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a SZMSZ rendelkezéseire legyen figyelemmel, s az SZMSZ-ben írtakról a Hivatal dolgozóit tájékoztassa.

Határidő: 2015. szeptember 30. , illetve folyamatos

Felelős: Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Kérjük a Tisztelt képviselőtestületeket hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Egervár, 2015. augusztus 27.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.

Jegyző

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Egységes szerkezetben a 2015. szeptember 10-i módosítással)

Készítette: dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

***Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata***

Csatár, Egervár, Lakhegy községek önkormányzati képviselőtestületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.

törvény 84-86. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (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:

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

A hivatal megnevezése, címe

1.

1.1. A hivatal megnevezése:	Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
1.2. Címe:	8913 Egervár, Vár u.2.
1.3. E-mail címe:	korjegyzoseg@egervar.hu , kozoshivatal@egervar.hu ¹
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, Lakhegy települések közigazgatási területe

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

2.

2.1. A hivatal Csatár, Egervár, Lakhegy községek önkormányzati Képviselőtestületeinek 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 személy.*²

2.3. A Hivatal irányító szerve Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete.

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

- a) Csatár, Egervár, Lakhegy községek polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel bérezi, és jutalmazza a hivatal dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai tekintetében;
- b) Gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során utasíthatja a hivatal dolgozóit;
- c) Koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- d) Gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről,

¹ Módosítva 2015. 09. 10-én.

² Módosítva 2015. 09. 10-én

- e) Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban,
- f) Biztosítja a személyes adatok védelmét;
- g) Ellátja a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatokat, meghatározza a teljesítménykövetelményeket, majd értékeli a köztisztviselők teljesítményét;
- h) Legalább négyévente, és minden magasabb besorolási fokozatba sorolás előtt minősíti a köztisztviselőt;
- i) Ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- j) Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal személyi állománya részére. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.
- k) Évente egy alkalommal beszámol a képviselőtestületeknek a hivatal munkájáról;
- l) Képviseli a Hivatalt.

2.5. A jegyzőt távolléte esetén a szociális, és gyámügyi ügyintéző helyettesíti, aki köteles intézkedéseiről a jegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni. A helyettest ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. Helyettesítés során teljeskörű kiadmányozási jogkört gyakorol.

A jegyző 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, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

3.2.³ *A Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége*

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	<i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>
	<i>- az önkormányzatok képviselőtestületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása.</i>
011220	<i>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</i>
	<i>- az adók, vámok, jövedéki adók kiszabásával, ellenőrzésével, beszedésével, behajtásával összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.</i>
013210	<i>Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások</i>
	<i>- az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és</i>

³ Módosítva 2015. 09. 10-én.

	<i>működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.</i>
016010	<i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i> <i>- az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása.</i>
016020	<i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</i> <i>- az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása.</i>

3.3. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.4. A feladatok forrását a Hivatal költségvetése tartalmazza, melyet az alapító önkormányzatok együttes testületi ülésen, határozatukkal hagynak jóvá.

A hivatal jelzőszámai

4.

4.1. A hivatal jelzőszámai:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Nyugat-Dunántúli Régió Zalaegerszegi Igazgatósága
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.17.
- 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 alanyisága:

A szerv az általános forgalmi adó szempontjából tárgyi adómentesnek 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 8,5 fő köztisztviselő.⁴

A hivatal személyi állománya: - jegyző

- 3 fő igazgatási ügyintéző

- 3 fő pénzügyi ügyintéző

⁴ Módosítva 2015. 09. 10-én.

- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 0,5 fő műszaki 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 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. Az ügyintézők helyettesítésének rendje: A hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban írtak szerint helyettesítik egymást, *a helyettesítést a jegyző rendeli el. A munkatárs évi rendes 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.*⁵

5.7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

~~A jegyző vonatkozásában Csatár, Egervár, Lakhegy községek polgármesterei lakosságáranys többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).~~

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

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

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

5.8. Hivatali munkaidő:

- hétfőtől- csütörtökig reggel 8 00 órától du. 16 30 óráig,
- pénteki napokon reggel 8 0 órától 14 00 óráig tart.

5.9. Az ügyfélfogadás rendje:

- Egervári Közös Önkormányzati Hivatalban, 8913 Egervár Vár u. 2. szám alatt teljes munkaidőben a hivatal az ügyfelek részéről felkereshető,
- *Csatár településen 8943 Csatár, Kossuth u.1. szám alatt állandó ügyfélszolgálat működik egy hivatali dolgozó közreműködésével. Az ügyfelek részéről az ügyfélszolgálati iroda hivatali munkaidőben kereshető fel,*⁶
- *Lakhegy településen, 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 78. szám alatt minden héten keddtől-csütörtöki napokon reggel 8 00 órától 16 30 óráig ügyfélszolgálati iroda működik egy hivatali dolgozó közreműködésével, az ügyfelek munkaidőben kereshetik fel az irodát,*⁷

⁵ Módosítva 2015. 09. 10-én

⁶ Módosítva 2015. 09. 10-én

⁷ Módosítva 2015. 09. 10-én

- a jegyző kéthetente hétfői napokon reggel 8 00 órától 12 00 óráig Csatár településen Csatár Kossuth u.1. szám alatt kialakított irodahelyiségben tart ügyfélfogadást.

5.10. A Hivatal képvisellete, a képviselet rendje:

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

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

5.11. A kiadmányozás rendje:

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

A kiadmányozás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5.12. helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje (SZMSZ 1. számú függeléke), valamint a munkaköri leírások rögzítik.

5.13. A munkakör átadás-átvételének rendje:⁸

5.13.1. 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.

5.13.2. A munkakört átvevő személyesen fétel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételnélkor átvett.

5.13.3. A munkakör átadás-átvételnél 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.

5.14. 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 felsorolása⁹

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 Óvoda,
- Lakhegy Község Önkormányzata által alapított Lakhegy Erdőszéli Óvoda,
- 19 önkormányzat által alapított Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzatok Társulása.

⁸ Kiegészítve 2015. 09. 10-én

⁹ Módosítva 2015.09.10-én.

Az irányító szervek döntése alapján a két intézmény, valamint a társulás 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 alapidokumentumai a képviselő-testületek által önkormányzati rendelettel jóváhagyott költségvetés, valamint a polgármesterek által kiadott szerződések, határozatok megrendelőik. Az előirányzatok tervezése és felhasználása (a munkamegosztás kialakítása, döntéselőkészítés 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, társulás tekintetében a társulás elnöke vagy az általuk 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 százezer 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, összecszerúségét, 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 összecszerúséget, 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 képesítéssel 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 rendelkezés az adatokat úgy kell feltüntetni, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell utalványozni az Avr.59. § (5) bekezdésében írt eseményeket.¹⁰

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, az intézményei, valamint a társulás számlája.

¹⁰ Módosítva 2015.09.10-én

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, és a társulás 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 Pénzgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az önkormányzatok költségvetésének tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

8.

8.1. A költségvetési koncepció

Az önkormányzat éves költségvetésének összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként *minden év december 31.*¹¹ napjáig el kell készíteni az *önkormányzat költségvetési koncepcióját*¹².

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció összeállításánál figyelembe veszi a Kormány Áht. 13.§ (1) bekezdése szerinti döntéseit.

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével át kell tekinteni

- a) az önkormányzat, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint
- b) az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani az önkormányzat költségvetésének készítésénél alapul szolgáló költségvetési koncepciót.

A Képviselő-testület megtárgyalja a koncepció tervezetét és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről.

8.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. valamint a Korm. rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióról hozott határozatban foglaltakat.

Az önkormányzati intézmények (Hivatal, Egervári Óvoda, Lakhegy Erdőszéli Óvoda) valamint az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzatok Társulása 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.

¹¹ Módosítva 2015.09.10-én

¹² Módosítva 2015. 09. 10-én

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.

Elsődleges cél a feladatalapú támogatás előirányzatából biztosítani a feladat ellátást.

8.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítás, elfogadása¹³

Az intézmények, a társulás és a Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét az Aht 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.¹⁴

Egervár Község Önkormányzata vonatkozásában a rendeletervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester véleményezés céljából a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elé terjeszti.

A bizottsági véleményt a rendeletervezethez kell csatolni.

8.4. 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

¹³ Módosítva 2015. 09. 10-én

¹⁴ Módosítva 2015.09.10-én

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.**

8.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az önkormányzat rendeletében, költségvetési szervei határozatában megállapított bevételi, és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről el kell készíteni az önkormányzat elemei költségvetését.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért **a hivatal pénzügyes munkatársai a felelősök.**

A Hivatal költségvetésének tervezésére vonatkozó szabályok

9.

9.1. Hatályon kívül helyezve¹⁵

9.2. Hatályon kívül helyezve¹⁶

9.3. 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 képviselőtestületek a hivatal költségvetéséről együttes ülésen határozatot hoznak.

Ha a képviselő-testületek a költségvetési javaslat megtárgyalása során azt nem az eredeti, beterjesztett 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 hivatalt irányító önkormányzatok által elfogadott költségvetés beépül a gesztor Egervár Község önkormányzatának költségvetésébe.

Az elemei költségvetést ennek megfelelően kell összeállítani, és határidőre a MÁK felé eljuttatni.

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.

¹⁵ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

¹⁶ Hatályon Kívül helyezve 2015.09.10-én

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 15. napjáig**¹⁷. A Hivatal beszámolójának elfogadásáról a képviselőtestületek határozatot hoznak.

Az önkormányzatok beszámolóját **minden év szeptember 15. napjáig**¹⁸ 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, illetőleg 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 augusztus 30.~~

10.3. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámoló

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámoló összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámoló kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint,
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

¹⁷ Módosítva 2015.09.10-én

¹⁸ Módosítva 2015.09.10-én

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

A Hivatal háromnegyedéves beszámolójának elkészítési határideje minden év november 30.

10.4. Zárszámadás:

10.4.1. 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. §-ában írt mérlegeket, kimutatásokat.

Egervár község önkormányzata vonatkozásában az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság megtárgyalja, és véleményezi. A jegyző a bizottság véleményét a rendelettervezethez csatolja.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van, melyet március 15. napjáig teljesítenek.

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

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

A Társulás pénzmaradványának jóváhagyására a Társulási Tanács jogosult.

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.¹⁹

Az éves költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok²⁰

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,

¹⁹ Módosítva 2015.09.10-én

²⁰ Módosítva 2015.09.10-én

- 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 számvitelrel biztosító
 ba) mérleg,
 bb) eredménykimutatás,
 bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 bd) 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 mérlegjelentés²¹

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 előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

12.3. A helyi önkormányzat, a társulás, 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.

²¹ Módosítva 2015.09.10-én

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 Észak-Nyugat-Zalai Kistérségi társulás előirányzatainak módosítására, átcsoportosítására ezen rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a képviselő-testület hatáskörét a társulási tanács gyakorolja, polgármesteren a **társulási tanács elnökét** kell érteni

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 a 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 hivatal műszaki ügyintézőjének a feladata.

- A Hivatal éves költségvetésébe tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Hivatal műszaki ügyintézője 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 gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- 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 vagyonról 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 felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a hivatal műszaki ügyintézőjének, valamint a pénzügyes munkatársaknak a feladatát képezik, akik ezen feladat ellátásához külső szolgáltatót vesznek igénybe, az önkormányzatok ezirányú döntése alapján.

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

Az ingatlan kataszter 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 bérigazgatás**17.**

A hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében 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.²²~~

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 létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az adóügyi ügyintéző vezeti.

Számviteli nyilvántartások vezetése²³**18.****A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése****19.**

²² Módosítva 2015.09.10-én

²³ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét:

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

19.4. 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 betekinthez, 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 gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások 20.

A gazdálkodás viteléhez a **Számviteli rendet** mind a három önkormányzatra, a hivatalra, és a kistérségi társulásra is el kell készíteni, 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 jogköre²⁴ 21.

Jelen szabályzatban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként került kidolgozásra a Hivatal ügyrendje.

A pénzügyi ügyintézők nevének rövidítése:

- Pénzügyi ügyintéző P.1. : **2014. augusztus 17-ig Horváth Károly**
2014. augusztus 18-tól Vincze-Heri Anita
- Pénzügyi ügyintéző P.2. : **Tischler Istvánné 2013. október 30-ig**
:2013. november 1-től Vincze-Heri Anita Lakhegy község, és Lakhegy Erdőszéli Óvoda vonatkozásában 2015. február 28-ig.
:2015. március 1-től Hajdú Brigitta Lakhegy község önkormányzata, és Lakhegy Erdőszéli Óvoda vonatkozásában.
- **Pénzügyi ügyintéző P.3. : 2013. november 1-től Tischler Istvánné**

Azon tevékenységek körében, ahol mindhárom pénzügyi ügyintéző feltüntetésre került az alábbiak szerint látják el feladataikat:

P.1. ügyintéző:

- Egervár Község Önkormányzata,
- Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
- Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Önkormányzati Területfejlesztési Társulás,

²⁴ Módosult 2015.09-10-én

➤ Egervári Óvoda

P.2. ügyintéző:

- Csatár Község Önkormányzata
- Lakhegy Község Önkormányzata
- *Lakhegy Erdőszéli Óvoda*

P.3. ügyintéző:

- *Mindhárom önkormányzat vonatkozásában ellátja a munkaköri leírásban foglalt feladatokat.*

Záró, és vegyes rendelkezések

22.

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

22.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti:

- a 2003. április 9-én 11/2003.(IV.9.) együttes határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak összes módosítása;
- Egervár-Gösfal-Lakhegy-Vasboldogasszony Községek Körjegyzősége 2005. május 19-én kelt Gazdasági Szervezetének Ügyrendje, valamint annak összes módosítása,
- Egervár-Gösfal-Lakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége 2004. november 26-án elfogadott Ügyrendje, valamint annak összes módosítása.

22.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

- SZMSZ 1.számú melléklete: A hivatal szervezeti ábrája;
- SZMSZ 2. számú melléklete: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek;
- SZMSZ 3. számú melléklete: A vagyonyilkozáttételi kötelezettséggel járó munkakörök;
- SZMSZ 4. számú függeléke: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal-ügyrendje;

A képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt, hogy az SZMSZ. függelékét képező Ügyrend naprakészen tartásáról gondoskodjon.

22.4 Hatályon kívül helyezve²⁵

Egervár, 2015. szeptember 10.

Dr.Ürmösiné Kórmíves Eleonóra
jegyző

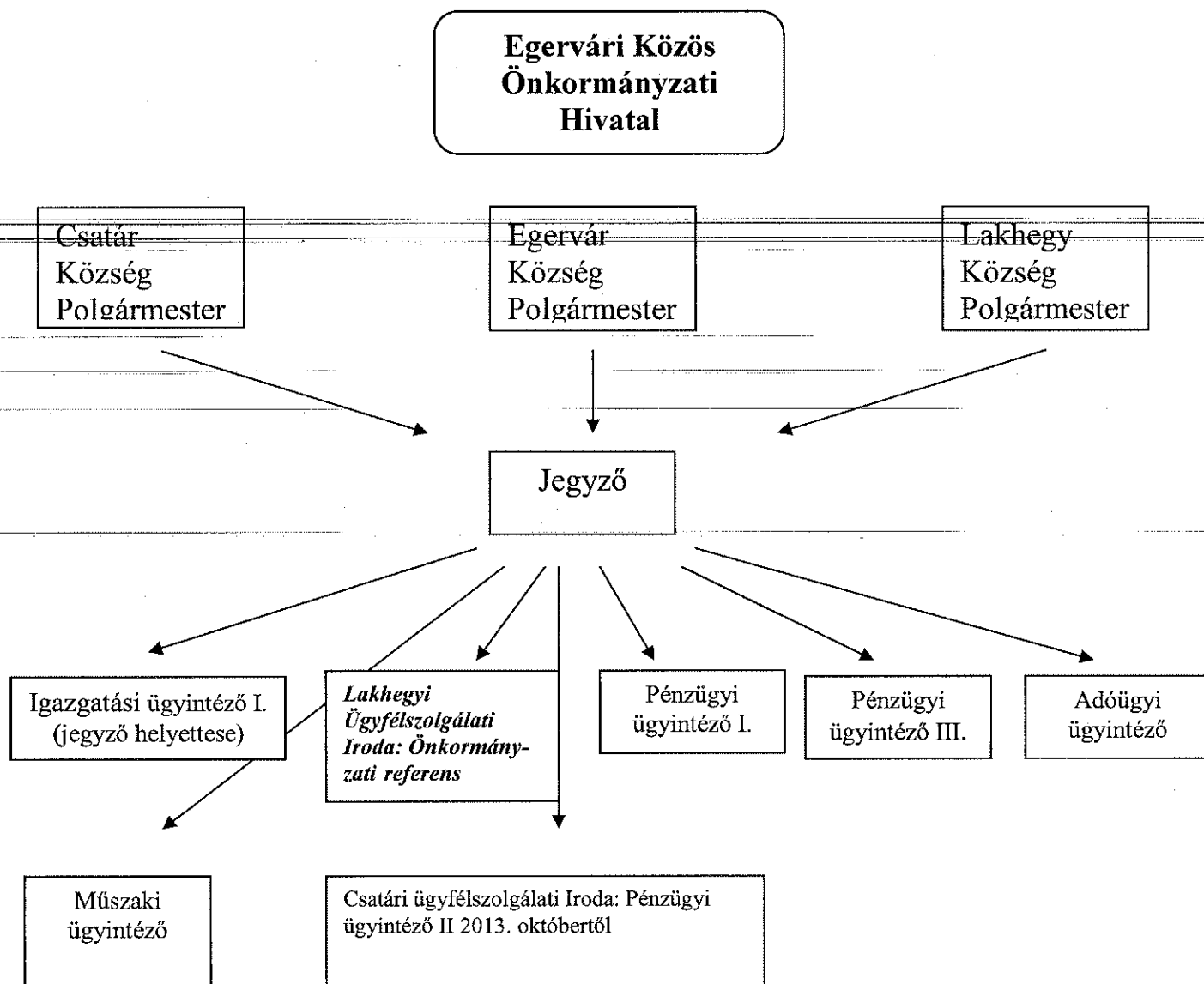
ZÁRADÉK:

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete számú határozatával, Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete számú határozatával, Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete számú határozatával
JÓVÁHAGYTA.

²⁵ Hatályon kívül helyezve 2015. 09-10-én

Egervár Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája²⁶

Fenntartók: Csatár Község Önkormányzata
Egervár Község Önkormányzata
Lakhegy Község Önkormányzata



²⁶ Módosítva 2015. 09. 10-én

2. melléklet**Képzettségi pótlékre 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 %

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 körjegyzőségen lévő munkakörök közül az alábbi munkakörök a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Vagyonnyilatkozat-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, műszaki ügyintéző,	5.§ (1) bekezdés cc) pont 5 év
3.§. (1) bekezdés c) pont	Pénzügyi ügyintézők (jegyző távollétében utalványozásra jogosult, ellenjegyzésre jogosult, költségvetési pénzeszközök felett javaslatételre 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

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Egységes szerkezetben a 2015. szeptember 10-i módosítással)

Készítette: dr. Ürmösiné Kómíves Eleonóra jegyző

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Csatár, Egervár, Lakhegy községek önkormányzati képviselőtestületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (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:

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

A hivatal megnevezése, címe

1.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1.1. A hivatal megnevezése: | Egervári Közös Önkormányzati Hivatal |
| 1.2. Címe: | 8913 Egervár, Vár u.2. |
| 1.3. E-mail címe: | korjegyzoseg@egervar.hu , kozoshivatal@egervar.hu ¹ |
| 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, Lakhegy települések közigazgatási területe |

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

2.

2.1. A hivatal Csatár, Egervár, Lakhegy községek önkormányzati Képviselőtestületeinek 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 személy.*²

2.3. A Hivatal irányító szerve Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete.

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

¹ Módosítva 2015. 09. 10-én.

² Módosítva 2015. 09. 10-én

- a) Csatár, Egervár, Lakhegy községek polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel bérezi, és jutalmazza a hivatal dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai tekintetében;
- b) Gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során utasíthatja a hivatal dolgozóit;
- c) Koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- d) Gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről,
- e) Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban,
- f) Biztosítja a személyes adatok védelmét;
- g) Ellátja a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatokat, meghatározza a teljesítménykövetelményeket, majd értékeli a köztisztviselők teljesítményét;
- h) Legalább négyévente, és minden magasabb besorolási fokozatba sorolás előtt minősíti a köztisztviselőt;
- i) Ellátja a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- j) Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal személyi állománya részére. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.
- k) Évente egy alkalommal beszámol a képviselőtestületeknek a hivatal munkájáról;
- l) Képviseli a Hivatalt.

2.5. A jegyzőt távolléte esetén a szociális, és gyámügyi ügyintéző helyettesíti, aki köteles intézkedéseiről a jegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni. A helyettest ugyanazon jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik, mint a jegyzőt. Helyettesítés során teljeskörű kiadmányozási jogkört gyakorol. A jegyző 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, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

3.2.³*A Hivatal alaptevékenysége: 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

³ Módosítva 2015. 09. 10-én.

	<i>feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása.</i>
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
	<i>- az adók, vámok, jövedéki adók kiszabásával, ellenőrzésével, beszedésével, behajtásával összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.</i>
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
	<i>- az átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálat irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása központi kormányzati és önkormányzati szinten.</i>
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
	<i>- az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása.</i>
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
	<i>- az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása.</i>

3.3. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.4. A feladatok forrását a Hivatal költségvetése tartalmazza, melyet az alapító önkormányzatok együttes testületi ülésen, határozatukkal hagynak jóvá.

A hivatal jelzőszámai

4.

4.1. A hivatal jelzőszámai:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Nyugat-Dunántúli Régió Zalaegerszegi Igazgatósága
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.17.
- 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 alanyisága:

A szerv az általános forgalmi adó szempontjából tárgyi adómentesnek 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 8,5 fő köztisztviselő.⁴

A hivatal személyi állománya: - jegyző

- 3 fő igazgatási ügyintéző

- 3 fő pénzügyi ügyintéző

- 1 fő adóügyi ügyintéző

-0,5 fő műszaki 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 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. Az ügyintézők helyettesítésének rendje: A hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban írtak szerint helyettesítik egymást, *a helyettesítést a jegyző rendeli el. A munkatárs évi rendes 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.⁵*

5.7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A jegyző vonatkozásában Csatár, Egervár, Lakhegy községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

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

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

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

5.8. Hivatali munkaidő:

- hétfőtől- csütörtökig reggel 8 00 órától du. 16 30 óráig,

- pénteki napokon reggel 8 0 órától 14 00 óráig tart.

5.9. Az ügyfélfogadás rendje:

⁴ Módosítva 2015. 09. 10-én.

⁵ Módosítva 2015. 09. 10-én

- Egervári Közös Önkormányzati Hivatalban, 8913 Egervár Vár u. 2. szám alatt teljes munkaidőben a hivatal az ügyfelek részéről felkereshető,
- *Csatár településen 8943 Csatár, Kossuth u.1. szám alatt állandó ügyfélszolgálat működik egy hivatali dolgozó közreműködésével. Az ügyfelek részéről az ügyfélszolgálati iroda hivatali munkaidőben kereshető fel,*⁶
- *Lakhegy településen, 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 78. szám alatt minden héten keddtől-csütörtöki napokon reggel 8 00 órától 16 30 óráig ügyfélszolgálati iroda működik egy hivatali dolgozó közreműködésével, az ügyfelek munkaidőben kereshetik fel az irodát,*⁷
- a jegyző kéthetente hétfői napokon reggel 8 00 órától 12 00 óráig Csatár településen Csatár Kossuth u.1. szám alatt kialakított irodahelyiségben tart ügyfélfogadást.

5.10. A Hivatal képvisellete, a képviselet rendje:

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

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

5.11. A kiadmányozás rendje:

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

A kiadmányozás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5.12. helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje (SZMSZ 1. számú függeléke), valamint a munkaköri leírások rögzítik.

5.13. A munkakör átadás-átvételének rendje:⁸

5.13.1. 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.

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

5.13.3. A munkakör átadás-átvételről 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.

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

⁶ Módosítva 2015. 09. 10-én

⁷ Módosítva 2015. 09. 10-én

⁸ Kiegészítve 2015. 09. 10-én

A szervhez rendelt költségvetési szervek felsorolása⁹

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 Óvoda,
- Lakhegy Község Önkormányzata által alapított Lakhegy Erdőszéli Óvoda,
- 19 önkormányzat által alapított Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzatok Társulása.

Az irányító szervek döntése alapján a két intézmény, valamint a társulás 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 biztosítania 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, valamint a polgármesterek által kiadott szerződések, határozatok megrendelőik. Az előirányzatok tervezése és felhasználása (a munkamegosztás kialakítása, döntés-előkészítés és végrehajtás szervezése) során kötelezettségvállalásra jogosultak körét a

⁹ Módosítva 2015.09.10-én.

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, társulás tekintetében a társulás elnöke vagy az általuk 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 képezéssel 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 százezer 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, összegszerűségét, 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 összegszerűséget, 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 képesítéssel 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.¹⁰

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.

¹⁰ Módosítva 2015.09.10-én

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, az intézményei, valamint a társulás 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, és a társulás 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 Pénzgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az önkormányzatok költségvetésének tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

8.

8.1. A költségvetési koncepció: ¹¹ Hatályon kívül helyezve

8.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. valamint a Korm. rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióról hozott határozatban foglaltakat.

Az önkormányzati intézmények (Hivatal, Egervári Óvoda, Lakhegy Erdőszéli Óvoda) valamint az Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzatok Társulása 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,

¹¹ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

- 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 felelősök.

Elsődleges cél a feladatalapú támogatás előirányzatából biztosítani a feladat ellátást.

8.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítás, elfogadása¹²

Az intézmények, a társulás és a Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét az Aht 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.¹³

Egervár Község Önkormányzata vonatkozásában a rendeletervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester véleményezés céljából a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság elé terjeszti.

A bizottsági véleményt a rendeletervezethez kell csatolni.

8.4. 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.

¹² Módosítva 2015. 09. 10-én

¹³ Módosítva 2015.09.10-én

8.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az önkormányzat rendeletében, költségvetési szervei határozatában megállapított bevételi, és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről el kell készíteni az önkormányzat elemi költségvetését.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért **a hivatal pénzügyes munkatársai a felelősek.**

A Hivatal költségvetésének tervezésére vonatkozó szabályok

9.

9.1. Hatályon kívül helyezve¹⁴

9.2. Hatályon kívül helyezve¹⁵

9.3. 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 képviselőtestületek a hivatal költségvetéséről együttes ülésen határozatot hoznak.

Ha a képviselő-testületek a költségvetési javaslat megtárgyalása során azt nem az eredeti, beterjesztett 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 hivatalt irányító önkormányzatok által elfogadott költségvetés beépül a gesztor Egervár Község önkormányzatának költségvetésébe.

Az elemi költségvetést ennek megfelelően kell összeállítani, és határidőre a MÁK felé eljuttatni.

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.

¹⁴ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

¹⁵ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

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 15. napjáig**¹⁶. A Hivatal beszámolójának elfogadásáról a képviselőtestületek határozatot hoznak.

Az önkormányzatok beszámolóját **minden év szeptember 15. napjáig**¹⁷ 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, illetőleg 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 augusztus 30.

10.3. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló beszámoló¹⁸: Hatályon kívül helyezve

10.4. Zárszámadás:

10.4.1. 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. §-ában írt mérlegeket, kimutatásokat.

Egervár község önkormányzata vonatkozásában az előterjesztést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság megtárgyalja, és véleményezi. A jegyző a bizottság véleményét a rendelettervezethez csatolja.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van, melyet március 15. napjáig teljesítenek.

¹⁶ Módosítva 2015.09.10-én

¹⁷ Módosítva 2015.09.10-én

¹⁸ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

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

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

A Társulás pénzmaradványának jóváhagyására a Társulási Tanács jogosult.

A zárszámadási rendeletervezetet 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.¹⁹

Az éves költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok²⁰

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) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és

bd) 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.

¹⁹ Módosítva 2015.09.10-én

²⁰ Módosítva 2015.09.10-én

A beszámolók határidőre történő Kincstárhoz történő eljuttatásáért a jegyző felelős.

Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés²¹

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 előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

12.3. A helyi önkormányzat, a társulás, a hivatal az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhot 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.

²¹ Módosítva 2015.09.10-én

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 Észak-Nyugat-Zalai Kistérségi társulás előirányzatainak módosítására, átcsoportosítására ezen rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a képviselő-testület hatáskörét a társulási tanács gyakorolja, polgármesteren a **társulási tanács elnökét** kell érteni

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 a 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 hivatal műszaki ügyintézőjének a feladata.

- A Hivatal éves költségvetésébe tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Hivatal műszaki ügyintézője 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 gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- 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 vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az Áht., valamint az önkormányzatok vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelethez 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 felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a hivatal műszaki ügyintézőjének, valamint a pénzügyes munkatársaknak a feladatát képezik, akik ezen feladat ellátásához külső szolgáltatót vesznek igénybe, az önkormányzatok ezirányú döntése alapján.

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

Az ingatlan kataszter 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 köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében 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.*²²

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 létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az adóügyi ügyintéző vezeti.

Számviteli nyilvántartások vezetése²³

18.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

19.

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét:

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

19.4. 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,

²² Módosítva 2015.09.10-én

²³ Hatályon kívül helyezve 2015.09.10-én

- 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 gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

20.

A gazdálkodás viteléhez a **Számviteli rendet** mind a három önkormányzatra, a hivatalra, és a kistérségi társulásra is el kell készíteni, 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 jogköre²⁴

21.

Jelen szabályzatban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként került kidolgozásra a Hivatal ügyrendje.

A pénzügyi ügyintézők nevének rövidítése:

- Pénzügyi ügyintéző P.1. : **2014. augusztus 17-ig Horváth Károly**

2014. augusztus 18-tól Vincze-Heri Anita

- Pénzügyi ügyintéző P.2. : **Tischler Istvánné 2013. október 30-ig**

- **:2013. november 1-től Vincze-Heri Anita Lakhegy község, és Lakhegy Erdőszéli Óvoda vonatkozásában 2015. február 28-ig.**

:2015. március 1-től Hajdú Brigitta Lakhegy község

önkormányzata, és Lakhegy Erdőszéli Óvoda vonatkozásában.

- **Pénzügyi ügyintéző P.3. : 2013. november 1-től Tischler Istvánné**

Azon tevékenységek körében, ahol mindhárom pénzügyi ügyintéző feltüntetésre került az alábbiak szerint látják el feladataikat:

P.1. ügyintéző:

- Egervár Község Önkormányzata,
- Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
- Észak-Nyugat Zalai Kistérségi Önkormányzati Területfejlesztési Társulás,
- Egervári Óvoda

P.2. ügyintéző:

- Csatár Község Önkormányzata
- Lakhegy Község Önkormányzata
- **Lakhegy Erdőszéli Óvoda**

P.3. ügyintéző:

- **Mindhárom önkormányzat vonatkozásában ellátja a munkaköri leírásban foglalt feladatokat.**

Záró, és vegyes rendelkezések

22.

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

22.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti:

- a 2003. április 9-én 11/2003.(IV.9.) együttes határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak összes módosítása;
- Egervár-Gósfal Lakhegy-Vasboldogasszony Községek Körjegyzősége 2005. május 19-én kelt Gazdasági Szervezetének Ügyrendje, valamint annak összes módosítása,
- Egervár-Gósfal Lakhegy-Vasboldogasszony Körjegyzősége 2004. november 26-án elfogadott Ügyrendje, valamint annak összes módosítása.

²⁴ Módosult 2015.09-10-én

22.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

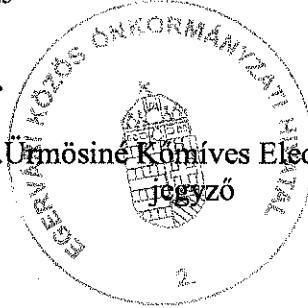
- SZMSZ 1.számú melléklete: A hivatal szervezeti ábrája;
- SZMSZ 2. számú melléklete: A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek;
- SZMSZ 3. számú melléklete: A vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök;
- SZMSZ 1. számú függeléke: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje;

A képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt, hogy az SZMSZ. függelékét képező Ügyrend naprakészen tartásáról gondoskodjon.

22.4 Hatályon kívül helyezve²⁵

Egervár, 2015. szeptember 10.

Dr. Ürmösiné Kórhíves Eleonóra s.k.



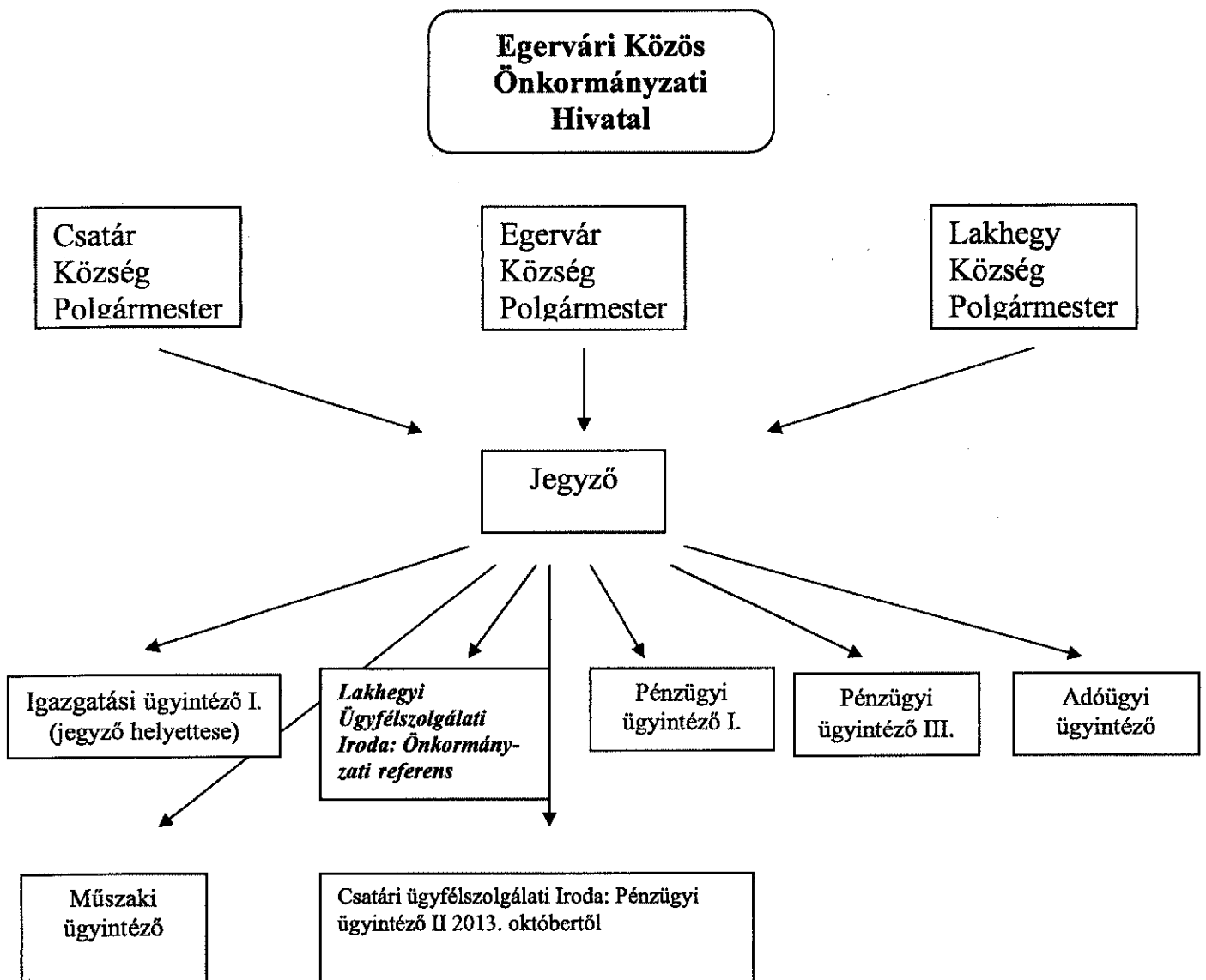
ZÁRADÉK:

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Csatár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 64/2015.(IX.10.) számú határozatával, Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 65/2015.(IX.10.) számú határozatával, Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 75/2015.(IX.10.) számú határozatával
JÓ V Á H A G Y T A .

²⁵ Hatályon kívül helyezve 2015. 09-10-én

Egervár Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája²⁶

Fenntartók: Csatár Község Önkormányzata
Egervár Község Önkormányzata
Lakhegy Község Önkormányzata



²⁶ Módosítva 2015. 09. 10-én

2. melléklet

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, és képzettségek

A közsolgálati 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.

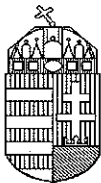
Munkakör	Képzettségi előírás	Pótlék az illetményalap százalékában
Pénzügyi igazgatás, Gazdálkodási ügyintéző	Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett mérlegképes könyvelői végzettség,	40 %

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

**VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA**

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

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Vagyonnyilatkozat-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, műszaki 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



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
☒8913 Egervár Vár u. 2. ☎/fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561
E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

2. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

**Csatár, Egervár, Lakhegy Községek önkormányzati képviselőtestületeinek
2015. szeptember 10-én tartandó együttes ülésére**

Tárgy: Beszámoló az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015.
I. félévi gazdálkodásáról

Előterjesztő: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Készítette: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző
Vincze-Heri Anita pénzügyi ügyintéző

Tisztelt Képviselőtestületek!

A Közös Önkormányzati Hivatal a fenntartó önkormányzatok által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.

2015. JÚNIUS 30-IG AZ ALÁBBI BEVÉTELEK REALIZÁLÓDTAK:

I. Működési célú támogatások államháztartáson belülről bevétel címén 2 967 e Ft bevétellel számoltunk félévig befolyt 791 e Ft, melyből:

- a) az Egervári óvodát érintő könyvelési, gazdálkodási és egyéb feladatok ellátásához az óvodától 1 000 e Ft pénzeszköz-átvételt terveztünk, e jogcímen pénzeszközátvételre félévig nem került sor. Az évi előirányzat 50 %-a július hóban került az intézmény által átadásra,
- b) Bagodi Közös Önkormányzati Hivaltól 1 867 e Ft hozzájárulást terveztünk, befolyt 784 e Ft,
- c) Észak-Nyugat Zalai Kistérségi társulástól, a könyvelési és egyéb adminisztratív feladatok ellátásáért 100 e Ft pénzeszköz-átvételt terveztünk, valószínűsíthető, hogy pénzeszközátadásra nem fog sor kerülni, mivel ilyen jogcímen kiadást a társulás nem tervezett,
- d) Az önkormányzati választás elszámolása kapcsán utólagosan 7 e Ft bevétel realizálódott, mellyel a tervezéskor nem számoltunk.

II. Működési bevételek címén a tervezett 208 e Ft-al szemben 101 e Ft folyt be, melyből 11 e Ft magáncélú telefonbeszélgetés díjának dolgozói befizetéséből, 90 e Ft pedig a TÁMASZ intézmény rezszi hozzájárulásából adódott.

III. **Előző évi becsült pénzmaradvány igénybevétele** címén 1 063 e Ft-ot terveztünk, ezen a soron teljesítési adat félévkor nem szerepelhet.

IV. **Egervár Község Önkormányzatától** 33 347 e Ft összegű pénzeszközátadással számoltunk, befolyt 15 861 e Ft melyből:

- a) 14 903 e Ft a hivatal működésének állami támogatása.
- b) a prémiumévekkel kapcsolatos költségek megtérítése címén 958 e Ft realizálódott. A program lezáródott, a kollégánő megszerezte az öregségi nyugdíjhoz szükséges feltételeket,
- c) Bérkompenzáció címén 325 e Ft realizálódott,
- d) Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért 600 e Ft bevétellel számoltunk, melynek 50 %-a félévet követően került átadásra.

Összességében megállapítható, hogy a bevételek 45 %-os mértékben teljesültek. Az időarányos elmaradás oka, hogy az óvoda és az iskolai étkeztetés könyvelési és egyéb feladatainak ellátásáért tervezett összegek nem kerültek félévig átvételre.

KIADÁSOK JOGCÍMENKÉNTI RÉSZLETEZÉSE:

A Hivatal tervezett összes kiadása **37 585 e Ft**, félévig **17 121 e Ft** kiadás teljesült az alábbiak szerint:

I. Személyi juttatások tervezett nagysága 23 662 e Ft, teljesült 10 819 e Ft.

A személyi juttatásokon belül:

- a) törvény szerinti illetmények, munkabérek tervezett éves nagysága 21 671 e Ft, félévig teljesült 10 315 e Ft melyből finanszíroztuk a hivatal köztisztviselőinek havi illetményét, az illetménypótlékokat, a nyelvpótlékot, a bérkompenzációt, valamint a betegszabadságra kifizetett összeget.
- b) Béren kívüli juttatások címén 1 302 e Ft kiadást terveztünk, a teljesítés 197 e Ft-ot tett ki. A cafetéria időarányosan kifizetésre került, e jogcímen 616 e Ft kiadás teljesült, mivel azonban annak MÁK felé történő jelentése a félévet követően vált esedékessé, ezért a számadat elmaradást mutat.
- c) Közlekedési költségtérítés címén 400 e Ft kiadást terveztünk, melyből 29 e Ft került félévig lejelentésre a MÁK részére. Ténylegesen 119 e Ft került kifizetésre, melyből finanszíroztuk a dolgozói bérleteket valamint a munkába járás költségét.
- d) Külső személyi juttatás címén tervezett 289 e Ft-al szemben 278 e Ft kifizetésére került sor, melyből finanszíroztuk a prémiumévek programban résztvevő kolléga foglalkoztatásával kapcsolatosan felmerülő kiadásokat. Időarányosan a kiadás meghaladja a tervezettet, melynek oka, hogy a prémiumévek program lezárult, további kiadás ezen a jogcímen nem merült fel.

II. Járulékok:

A járulékok tervezett összes nagysága 6 394 e Ft, a teljesítés 2 930 e Ft-ot tett ki, melynek megosztását a számszaki kimutatás tartalmazza.

III. Dologi és egyéb folyó kiadások tervezett éves nagysága 5 910 e Ft, a teljesítés 2 274 e Ft-ot tett ki, a számszaki mellékletben írtak szerint.

IV. Intézményi beruházási kiadás címén 680 e Ft kiadással számoltunk, melyből félévig 20 e Ft került felhasználásra.

Mind a dologi, mind pedig az intézményi beruházási kiadásoknál jól látható, hogy a teljesítés elmarad a tervezettől. Ennek oka, hogy a Lakhegyi önkormányzat részére 2015. februárjában átadtunk 1 078 e Ft-ot. Mivel a pénzeszköztadás nem várt kiadásként jelentkezett, ezért a rezsi, és bérkiadáson kívül egyéb kiadást a hivatal eszközölni nem tudott. Félévet követően fog sor kerülni 2 db számítógép vásárlására, valamint a hivatal épületébe tájékoztató táblák kihelyezésére.

V. Egyéb működési célú kiadás címén 1 078 e Ft kiadást teljesült, mely az érintett önkormányzatok tájékoztatását, és egyetértését követően Lakhegy község önkormányzata részére került átadásra, melyből 1 000 e Ft visszatérítendő támogatás. A pénzeszköztadásra a hivatal tartaléka terhére került sor.

A kiadások összességében a tervezetthez képest 45 %-os mértékben teljesültek.

Kérem a fentiek megvitatását, és a Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi teljesítési adatainak tervezetben foglaltak szerinti elfogadását.

Egervár, 2015. augusztus 24.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
Jegyző

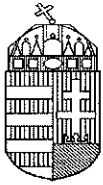
Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi költségvetési beszámoló

BEVÉTELEK:	Tervezett előirányzat	Teljesített előirányzat
	2015.	2015.
I. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 967	791
- Egervári Óvodától	1 000	0
- Bagod önkormányzattól	1 867	784
- Észak-Nyugat Zalai Kistérségi társulástól	100	0
- Önkormányzati képviselőválasztás elszámolás		7
II. Működési bevételek	208	101
- Magáncélú telefonbeszélgetések díjának befizetése	20	11
- Kamatbevétel	8	0
- TÁMASZ rezszi hozzájárulás	180	90
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	3 175	892
III. Előző évi becsült pénzmaradvány igénybevétele	1 063	
IV. Egervár Község Önkormányzatától	33 347	15 861
Ebből: Normatív állami hozzájárulás Önkormányzati Hivatal működése	31 510	14 903
Központosított támogatások	1 237	958
- <i>prémiumévekkel kapcsolatos munkáltatói költségek megtérítése</i>	625	633
- <i>bérekompensációval kapcsolatos munkáltatói költségek megtérítése</i>	612	325
Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért	600	
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	34 410	15 861
TARGYEVÍ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	37 585	16 753

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi költségvetési beszámoló

KIADÁSOK:	Tervezett előirányzat 2015.	Teljesített előirányzat 2015.
I. Személyi juttatások	23 662	10 819
1.) Törvény szerinti illetmények, munkabérek	21 671	10 315
- alapilletmény	19 468	9 117
- képzettségi pótlék	186	93
- vezetői pótlék	377	188
- jegyzői illetménypótlék	565	283
- nyelvpótlék	626	313
- bérkompenzáció	449	224
- betegszabadság		97
2.) Béren kívüli juttatások	1 302	197
- CAFETERIA juttatás	1 302	197
3.) Közlekedési költségtérítés (dolgozói bérlet)	400	29
4.) Külső személyi juttatások	289	278
- prémium évek programban résztvevő alapilletménye	252	246
- prémium évek programban résztvevő bérkompenzációja	33	32
- prémium évek programban résztvevő cafetéria juttatása	4	0
II. Járulékok	6 394	2 930
1.) Szociális hozzájárulási adó	5 928	2 860
2.) Cafeteria után fizetendő EHO	217	33
3.) Cafeteria után fizetendő SZJA	249	37
III. Dologi kiadások, és egyéb folyó kiadások	5 910	2 274
1.) Készletbeszerzés	720	348
a.) Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	450	256
b.) Könyv folyóirat egyéb információ hordozó	120	5
c.) Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés	150	87
2.) Kommunikációs szolgáltatások	1 480	602
a.) Informatikai szolgáltatások	1 080	480
b.) Egyéb kommunikációs szolg.	400	122
3.) Szolgáltatási kiadások	2 092	906
a.) Villamosenergia	250	108
b.) Gázenergia	480	221
c.) Víz és csatornadíjak	85	24
d.) Karbantartás, kiszállítás	200	44
e.) Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	50	12
f.) Pénzügyi szolgáltatások kiadásai	500	276
- bankköltségek	100	40
- postai bélyegvásárlás	400	236
g.) Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	527	221
- kéményseprési díj	2	0
- orvosi vizsgálat	80	0
- Cafeteria kezelési költsége	25	8
- tanfolyamok, értekezletek díja	240	165
- Egyéb szolgáltatás	180	48
4.) Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	1 118	302
5.) Kiküldetések kiadásai	500	116
a.) belföldi kiküldetés	500	116
IV. Intézményi beruházási kiadások:	680	20
- Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése	535	16
- Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	145	4
V. Tartalékok	939	
VI. Egyéb működési célú kiadások		1 078
- Működési célú visszatérítendő támogatás nyújtása államháztartáson belülre		1 000
- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre		78
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	37 585	17 121
TÁRGYEVÉL KIADÁSOK ÖSSZESEN:	37 585	17 121

Dr. Ürmösiné Kórmíves Eleonóra
jegyző



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
✉ 8913 Egervár Vár u. 2. ☎ /fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561
E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

3. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

Csatár, Egervár, Lakhegy Községek önkormányzati képviselőtestületeinek 2015. szeptember 10-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének
módosítása

Előterjesztő: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Készítette: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző
Vincze-Heri Anita pénzügyi ügyintéző

Tisztelt Képviselőtestületek!

A Közös Önkormányzati hivatal 2015. évi költségvetését a fenntartó önkormányzatok 37 585 e Ft bevétellel, és ugyanennyi kiadással fogadták el. A költségvetés főösszegét 495 e Ft-al indokolt emelni, melynek okairól az alábbiakban tájékoztatom a T. képviselőket.

BEVÉTELEK:

I. Költségvetési bevételek címén 3 175 e Ft-bevétellel számoltunk, melyet 3 182 e Ft-ra szükséges emelni. Indokai:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről bevétel címén 2 967 e Ft bevételt állítottunk be, melynek összegét 2 974 e Ft-ra indokolt emelni, mivel a tervezéskor önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó pótlólagos állami támogatással nem számoltunk. E jogcímen 7 e Ft realizálódott.

II. Előző évi becsült pénzmaradvány címén 1 063 e Ft-ot terveztünk, melyet 1 542 e Ft-ra indokolt módosítani, mivel a tervezéskor még a jóváhagyott pénzmaradvány összege nem volt ismert számunkra. A hivatal 2014. évi zárszámadása a pénzmaradvány módosított összegét 1 542 e Ft összegben tartalmazza.

III. Egervár Község Önkormányzatától 33 347 e Ft pénzeszköztávételt terveztünk, összegét 33 356 e Ft-ra indokolt módosítani, mivel prémiuméves foglalkoztatás támogatása címén a tervezett 1 237 e Ft-al szemben 1 246 e Ft fogja a hivatalt megilletni.

A költségvetés bevételi oldalát egyéb okból módosítani nem indokolt.

KIADÁSOK:

A Hivatal tervezett összes kiadása **37 585 e Ft**, melyet **38 080 e Ft** összegre indokolt módosítani, az alábbiak szerint:

Kiadásokon belül:

I. Az összes kiadáson belül a személyi juttatások tervezett nagysága 23 662 e Ft.

A személyi juttatásokon belül törvény szerinti illetmények, munkabérek tervezett éves nagysága 21 671 e Ft, melyből finanszírozzuk a hivatal köztisztviselőinek havi illetményét, az illetménypótlékokat, a nyelvpótlékot, a bérkompenzáció összegét. Mivel a tervezéskor betegszabadság címén kiadást nem terveztünk, ezért a főlőirányzat összegének változatlanul hagyása mellett az alapilletmény terhére 97 e Ft-ot indokolt átcsoportosítani.

II. Dologi és egyéb folyó kiadások tervezett éves nagysága 5 910 e Ft, melyet figyelemmel a tényleges teljesítési adatokra 6 138 e Ft-ra indokolt emelni. Az emelés fedezetét a 2014. évi pénzmaradvány biztosítja. A módosítás következtében nőni fog az irodaszer nyomtatvány beszerzésre, valamint a postabélyeg vásárlásra tervezett összeg.

III. Egyéb működési célú kiadás címén 1 078 e Ft-ot indokolt tervezni, mivel ezen pénzösszeg Lakhegy község önkormányzata részére a képviselőtestületek előzetes tájékoztatása mellett átadásra került. Fedezetét a 2014. évi pénzmaradvány biztosítja.

~~Egyéb módosításra nincs szükség, kérem a fentiek megvitatását, és a Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetése módosításának tervezetben foglaltak szerinti elfogadását.~~

~~Egervár, 2015. augusztus 25.~~

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. módosított költségvetése

BEVÉTELEK:	Tervezett előirányzat 2015.	Módosított előirányzat 2015.
I. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 967	2 974
- Egervári Ovodától	1 000	1 000
- Bagod önkormányzattól	1 867	1 867
- Észak-Nyugat Zalai Kistérségi társulástól	100	100
- Önkormányzati képviselőválasztás elszámolás		7
II. Működési bevételek	208	208
- Magáncélú telefonbeszélgetések díjának befizetése	20	20
- Kamatbevétel	8	8
- TÁMASZ rezszi hozzájárulás	180	180
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	3 175	3 182
III. Előző évi becsült pénzmaradvány igénybevétele	1 063	1 542
IV. Egervár Község Önkormányzatától	33 347	33 356
Ebből: Normatív állami hozzájárulás Önkormányzati Hivatal működése	31 510	31 510
Központosított támogatások	1 237	1 246
- prémiumévekkel kapcsolatos munkáltatói költségek megtérítése	625	633
- bérkompenzációval kapcsolatos munkáltatói költségek megtérítése	612	613
Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért	600	600
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	34 410	34 898
TÁRGYEVÍ BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	37 585	38 080

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. módosított költségvetése

KIADÁSOK:	Tervezett előirányzat 2015.	Módosított előirányzat 2015.
I. Személyi juttatások	23 662	23 662
1.) Törvény szerinti illetmények, munkabérek	21 671	21 671
- alapilletmény	19 468	19 371
- képzettségi pótlék	186	186
- vezetői pótlék	377	377
- jegyzői illetménypótlék	565	565
- nyelvpótlék	626	626
- bérkompenzáció	449	449
- betegszabadság		97
2.) Béren kívüli juttatások	1 302	1 302
- CAFETERIA juttatás	1 302	1 302
3.) Közlekedési költségtérítés (dolgozói bérlet)	400	400
4.) Külső személyi juttatások	289	289
- prémium évek programban résztvevő alapilletménye	252	252
- prémium évek programban résztvevő bérkompenzációja	33	33
- prémium évek programban résztvevő cafeteria juttatása	4	4
II. Járulékok	6 394	6 394
1.) Szociális hozzájárulási adó	5 928	5 928
2.) Cafeteria után fizetendő EHO	217	217
3.) Cafeteria után fizetendő SZJA	249	249
III. Dologi kiadások, és egyéb folyó kiadások	5 910	6 138
1.) Készletbeszerzés	720	800
a.) Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	450	530
b.) Könyv folyóirat egyéb információ hordozó	120	120
c.) Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés	150	150
2.) Kommunikációs szolgáltatások	1 480	1 480
a.) Informatikai szolgáltatások	1 080	1 080
b.) Egyéb kommunikációs szolg.	400	400
3.) Szolgáltatási kiadások	2 092	2 192
a.) Villamosenergia	250	250
b.) Gázenergia	480	480
c.) Víz és csatornadíjak	85	85
d.) Karbantartás, kisjavítás	200	200
e.) Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	50	50
f.) Pénzügyi szolgáltatások kiadásai	500	600
- bankköltségek	100	100
- postai bélyegvásárlás	400	500
g.) Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	527	527
- kéményseprési díj	2	2
- orvosi vizsgálat	80	80
- Cafeteria kezelési költsége	25	25
- tanfolyamok, értekezletek díja	240	240
- Egyéb szolgáltatás	180	180
4.) Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	1 118	1 166
5.) Kiküldetések kiadásai	500	500
a.) belföldi kiküldetés	500	500
IV. Intézményi beruházási kiadások:	680	680
- Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése	535	535
- Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	145	145
V. Tartalékok	939	128
VI. Egyéb működési célú kiadások		1 078
- Működési célú visszatérítendő támogatás nyújtása államháztartáson belülre		1 000
- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre		78
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	37 585	38 080
TÁRGYVÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	37 585	38 080

Dr. Ürmösiné Kórnives Eleonóra
jegyző

J E L E N L É T I Í V

Csatár, Egervár, Lakhegy,
Községek Önkormányzati Képviselőtestületei

2015. év szeptember hó 10. napján
tartott együttes ülésen megjelentekről

CSATÁR:

1./ Mátyás László	polgármester	.....
2./ Bangó János	önk.képviselő	.....
3./ Boros István	”	.....
4./ Gellén-Szabó Edina	”	.....
5./ Kránicz Róbert	”	.....

Mátyás László
Bangó János
Boros István
Gellén-Szabó Edina
Kránicz Róbert

EGERVÁR:

1./ Gyerkó Gábor	polgármester	.....
2./ Déri László	önk.képviselő	.....
3./ Fücsök Imre	”	.....
4./ Gángó Károly	”	.....
5./ Kálmán István	”	.....
6./ Korbuly Kálmán	”	.....
7./ Szermjágini Marianna	”	.....

Gyerkó Gábor
Déri László
Fücsök Imre
Gángó Károly
Kálmán István
Korbuly Kálmán
Szermjágini Marianna

LAKHEGY:

1./ Illés Tamás	polgármester	.....
2./ Bognár István	önk.képviselő	.....
3./ Kondor Anett	”	.....
4./ Méhes Gábor Zoltán	”	.....
5./ Rákóczi Ferenc	”	.....

Illés Tamás
Bognár István
Kondor Anett
Méhes Gábor Zoltán
Rákóczi Ferenc

Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

.....

MEGHÍVOTTAK:

- 1./ Horváth Szabolcs v. örnagy
- 2./ Kocsis Katalin v. örnagy
- 3./
- 4./
- 5./

Levegő? Hoff Sz

Csatár, 2015. év szeptember hó 10. nap

[Handwritten signature]
Mátyás László
Polgármester



[Handwritten signature]
Gyerkó Gábor
Polgármester



[Handwritten signature]
Illés Tamás
Polgármester



M E G H Í V Ó

.....Önkormányzati Képviselő

.....

Csatár, Egervár, Lakhegy, Községek Önkormányzati Képviselőtestületei

2015. szeptember 10.-én (csütörtök) 19.00 órakor

együttes ülést tartanak, melyre tisztelettel m e g h í v j u k .

Az ülés helye: Csatár, Kossuth L. u. 1.; Kultúrház

N A P I R E N D E K :

1./ Az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

2./ Beszámoló az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal 2015. I. félévi gazdálkodásáról

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

3./ Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének módosítása

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

4./ Tájékoztató a Szociális és Gyermekjóléti szolgáltatásokat érintő változásokról

Előadó: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

5./ Egyebek

Előadók: polgármesterek, önk. képviselők, jegyző

Egervár, 2015. szeptember 01.



Mátyás László s.k.
Polgármester

Gyerkó Gábor s.k.
Polgármester



Illés Tamás s.k.
Polgármester