

# ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

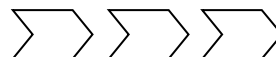
Sorszáma:

**SZABÁLYZAT - 028**

Hatályos:

**2022. január 3. napjától**

## ÜGYREND



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	5
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: .....	5
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
<b>II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....</b>	<b>6</b>
1. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	6
1.1 Feladatellátás szervezeti felosztása .....	6
1.2 Előírt gazdálkodási feladatok .....	7
2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK .....	7
2.1 Előzetes költségvetési javaslat elkészítése .....	7
2.2 A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása .....	8
2.3 A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása.....	10
2.4 A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére .....	10
2.5 Elemi költségvetés összeállítása.....	11
3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS.....	11
4. AZ ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEKHEZ TÖRTÉNŐ KORMÁNYZATI HOZZÁJÁRULÁS.....	12
5. ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA.....	13
6. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	13
6.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonkimutatás .....	13
6.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás .....	14
7. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS.....	15
8. SZEMÉLYÜGYI FELADATOK.....	16
8.1. Hivatali állományba történő felvétel .....	16
8.2. Nyilvántartások, oktatás, értékelés .....	17
9. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK .....	18
9.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása .....	18
9.2. Pénzeszközök kezelése.....	18
9.3. Az intézmények fizetési számlájának megnyitása.....	19
9.4. Az intézmények pénzellátása .....	19
9.5. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása.....	19
9.6. A beérkezett számlák nyilvántartása .....	20

9.7. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel...	20
10. ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK IGÉNYLÉSE .....	20
11. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	21
12. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK .....	21
13. ZÁRSZÁMADÁS.....	22
13. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL JUTTATOTT ÖSSZEGEK ELJÁRÁSA .....	22
14. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	23
<b>III. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI.....</b>	<b>23</b>
<b>IV. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAFOLYAMATAI.....</b>	<b>25</b>
<b>V. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATKÖREI .....</b>	<b>26</b>
1. JEGYZŐI, ALJEGYZŐI FELADATOK.....	26
2. IGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZÉS .....	29
3. PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZÉS.....	36
4. ADÓÜGYI ÜGYINTÉZÉS.....	41
5. MŰSZAKI ÜGYINTÉZÉS .....	43
6. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	45
<b>VI. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖREI.....</b>	<b>45</b>
1. MUNKAKÖRÖKHÖZ RENDELT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI REND.....	45
2. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL ÁLTALÁNOS RENDJE .....	46
<b>VII. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>47</b>
1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	47
2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	47
3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE .....	47
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>48</b>
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>49</b>

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

<b>Mötv.</b>	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
<b>Áht.</b>	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
<b>Ávr.</b>	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
<b>áhsz.</b>	2000. évi C. törvény a számvitelről
<b>Áhsz.</b>	4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
<b>Bkr.</b>	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
<b>Kttv.</b>	2011. évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
  - Felsőpáhok Község Önkormányzata
  - Zalacsány Község Önkormányzata
  - Ligetfalva Község Önkormányzata
  - Nemesbük Község Önkormányzata
  - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
  - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
  - Zalacsányi Csány László Óvoda
  - Nemesbüküi Óvoda

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [10.§.(5)]
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [9.§. (1),(5); 13.§.(5)]
- Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- Közös Önkormányzati Hivatalnak a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásai az önállóan működő költségvetési szervekkel

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Mötv.84.§.(1) bekezdése értelmében az I.1.1. pontban rögzített önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. január 1. napjától **közös önkormányzati hivatalt** hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv.81.§.(1) bekezdése szerint a **jegyző**, mint a költségvetési szerv vezetője irányítja az önkormányzati hivatalt. Többek között gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

Az Áht.10.§.(5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.9.§.(1) bekezdése értelmében a közös önkormányzati hivatal, mint gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. Az Ávr.9.§.(5) bekezdése határozza meg, hogy a gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie.

Az Ávr.13.§.(5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

## II.

### KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

#### 1. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

##### 1.1 Feladatellátás szervezeti felosztása

A Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodási feladatellátás során az alábbi szervezeti felosztás szerint hajtja végre a feladatokat a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában:

Zalacsányi Székhely Hivatal:

- Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal
- Felsőpáhok Község Önkormányzata
- Zalacsány Község Önkormányzata
- Ligetfalva Község Önkormányzata
- Zalacsányi Csány László Óvoda
- Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Nemesbüki Kirendeltsége:

- Nemesbük Község Önkormányzata
- Nemesbüki Óvoda

**1.2 Előírt gazdálkodási feladatok**

Az Ügyrend mind a Zalacsányi Székhely Hivatal, mind a Nemesbüki Kirendeltsége számára, a hozzájuk kijelölt költségvetési szervek tekintetében egységesen, mint gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- a finanszírozás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a zárszámadás,
- az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a Közös Önkormányzati Hivatal **Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat 1. számú mellékletében** felsorolt szabályzatok rögzítik.

**2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK****2.1 Előzetes költségvetési javaslat elkészítése**

Az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A Közös Önkormányzati Hivatal, az önálló működő intézmények valamint elkülönítetten az önkormányzatok előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a pénzügyi csoport készíti el.

Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az önkormányzatok bevételi forrásának tervezése:

- Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.
- A helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adócsoport (adóügyi előadó) ad információt a tervét megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján.
- A működési bevételek és az egyéb bevételek tervét megelőző tényleges adatairól és a tervében tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az önkormányzatoknál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve a szakfeladat-felelősök nyújtanak információt.
- A támogatásértékű bevételek várható összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az önkormányzatok ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők, illetve a szakfeladat-felelősök nyújtanak információt.
- A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az önkormányzatok ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők, illetve a szakfeladat-felelősök nyújtanak információt.

A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testületek határozzák meg.

## **2.2 A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása**

Az intézmények, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetét – az Áht. 5. §, 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28. § alapján kell elkészíteni.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ideértve a Közös Önkormányzati Hivalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.



Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az önkormányzatok **költségvetési rendelet-tervezetének** tartalmaznia kell:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat,
- e) a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit,
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék összegének.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelet-tervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – tájékoztatásul be kell mutatni

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,
- az előirányzat felhasználási tervet,

- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást,
- a tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendelet-tervezetnek az Áht. 5. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról is.

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelet-tervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a Polgármester a Képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában a Pénzügyi Csoport működik közre.

A Jegyző által elkészített 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 **45. napig** nyújtja be a Képviselő-testületnek.

### **2.3 A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása**

Az Áht. 29/A.§-ában meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban kell megállapítania

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint
- b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő **3 évre** várható összegét.

### **2.4 A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A Képviselő-testületek által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Pénzügyi Csoport kijelölt vezetője felelős.

## 2.5 Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni

- a Közös Önkormányzati Hivatal,
- a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az önkormányzatok elemi költségvetését.

**Elemi költségvetés:** az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint az önállóan működő költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat elemi költségvetését, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A helyi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Áht. 28/A.§-ában foglaltak alapján. A költségvetési szervek elemi költségvetését a Pénzügyi Csoport készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A Közös Önkormányzati Hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a Pénzügyi Csoport főkönyvi könyvelője felelős. Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a Pénzügyi Csoport kijelölt vezetője felelős.

## 3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

**Előirányzat-módosítás:** Az önkormányzatok, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

**Előirányzat-átcsoportosítás:** Az atcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzatok által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzatok Képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az önkormányzatok által meghatározott kivételekkel – az önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Csoport kijelölt vezetője felelős. Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

#### **4. AZ ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEKHEZ TÖRTÉNŐ KORMÁNYZATI HOZZÁJÁRULÁS**

**Adatszolgáltatás:** A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzatok a költségvetési rendelet elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – adatot szolgáltat a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért az illetékes pénzügyi ügyintéző felelős.

**A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása:** A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.

Az önkormányzatok a 353/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti kérelmüket a fejlesztési célú ügyletkez. A kérelmet a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a Kincstár önkormányzatok székhelye szerinti illetékes területi szervéhez.

A kérelem összeállítása és a Kincstár önkormányzatok székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Pénzügyi Csoport kijelölt vezetője feladatát képezi.

## 5. ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az esetenként kijelölt munkatárs a felelős.

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

## 6. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 6.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzatok megalkotott Vagyonrendelete tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal elvégzi az önkormányzatok vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását az alábbi eljárások keretében:

- főkönyvi nyilvántartás,
- analitikus nyilvántartás,
- vagyonkataszteri nyilvántartás.

Az önkormányzatoknál, a Közös Önkormányzati Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az Áhsz., a Számlarend, valamint a Bizonylati rend és Bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyónként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzatok Vagyonrendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A Képviselő-testület részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. §. (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az önkormányzatok és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást az Áhsz.30.§-a, valamint az önkormányzatok Vagyonrendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

Az önkormányzatoknál, a Közös Önkormányzati Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármintemű változásról negyedévente adatot kell szolgáltatni a tárgyi eszköz nyilvántartás és a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző számára a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával.

## **6.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

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

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése a vagyongazdálkodással megbízott ügyintéző feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető. Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a vagyongazdálkodással megbízott ügyintézőnek és a főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

## 7. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

Az önkormányzatok, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát az irányító szerv (Képviselő-testület) állapítja meg.

Az önkormányzatoknál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személy – és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs végzi.

A Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személy – és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A hóközi kifizetések megtörténte után

- a hóközi kifizetéseket,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## **8. SZEMÉLYÜGYI FELADATOK**

### **8.1. Hivatali állományba történő felvétel**

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Kormányrendelet határozza meg.

A felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a Jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a Jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, a Közös Önkormányzati Hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személy- és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, esetenként próbaidő kikötéssel.

Határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Kttv.-ben meghatározott szöveggel.

A Közös Önkormányzati Hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnél a munkaköri leírást a Jegyző ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet.

A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- munkaköre, konkrét munkafeladata,
- a munkavégzés konkrét helye, ideje,
- hatásköre, felelőssége,
- a minőség terén ráruházott felelőssége,
- helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért a Jegyző a felelős.



## 8.2. Nyilvántartások, oktatás, értékelés

### Nyilvántartások:

Személyi anyag:

- kinevezés,
- munkaköri leírás,
- erkölcsi bizonyítvány,
- önéletrajz,
- személyi adatlap,
- fénykép,
- esküokmány.

Közzszolgálati alap- és központi nyilvántartást a Kttv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.

Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személy- és munkaügyi munkatárs bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a 2011. évi CXCV. törvény 180. § (1) bekezdésben meghatározottak tehetnek.

### Oktatás, képzés:

A belépő új munkatársat a Jegyző – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az új belépő biztonságtechnikai oktatásáért a munkavédelmi felelős a felelős. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával. A Közös Önkormányzati Hivatal munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik a csoportok a humánpolitikai előadónak, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

Az oktatási terv megvalósulásához a Közös Önkormányzati Hivatal a következő oktatási formákat biztosítja:

- külső oktatások: igény szerint
- belső oktatások:
  - évente kötelező biztonságtechnikai, munkavédelmi oktatások,
  - a törvények/rendeletek módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.

A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatandó ismereteket a Jegyző, az érintett csoportvezetők állítják össze. A csoportvezetők a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.

A külső oktatásokat a személy- és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs koordinálásával a Jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Közös Önkormányzati Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

Személyi értékelés:

A Kttv. 1. melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat 5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személy- és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs végzi.

A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés a Kttv. előírásai szerint történik.

**9. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK****9.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Alapvető rendező elv az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített szabályozás. A gazdálkodási jogkörök helyi rendelkezéseit pedig a Közös Önkormányzati Hivatal **Gazdálkodási szabályzata** rögzíti részletesen.

**9.2. Pénzeszközök kezelése**

Az önkormányzatok fizetési számlájukat a helyi önkormányzat képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezethetik.

Az Önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számláját és az Ávr. 145.§-ban foglalt számlákat, alszámlákat a Közös Önkormányzati Hivatal **Pénzkezelési szabályzata** rögzíti részletesen.

A választott számlavezető a hónap első napjával változtatható meg.

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

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

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

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

A készpénzforgalom szabályait szintén a **Pénzkezelési szabályzat** részletezi.

### **9.3. Az intézmények fizetési számlájának megnyitása**

Az Ávr. 147.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határral a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről a Közös Önkormányzati Hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

Az önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatásáért a Jegyző felelős.

### **9.4. Az intézmények pénzellátása**

A költségvetési szervek javaslatai alapján az önkormányzatok költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati költségvetési szervek finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A pénzellátási tervet

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

figyelembevételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért a Pénzügyi Csoport ügyintézője felelős, melyet a Jegyző hagy jóvá. A pénzellátási tervet éves időszakra, de havi bontásban kell készíteni.

Az intézményeket megillető támogatások átutalásért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, azt a mindenkor hatályos SZMSZ előírásai szerint a Pénzügyi Bizottság, vagy a Polgármester engedélyezheti.

### **9.5. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása**

Az önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése pénzügyi ügyintézők feladatát képezi. A számlázás az integrált könyvelési rendszer számítógépes számlázó-programjával történik.

Az önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat,
- készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi ügyintéző jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a Polgármestert, a Jegyzőt, vagy az intézmény vezetőjét.

#### **9.6. A beérkezett számlák nyilvántartása**

Az önkormányzatokhoz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni

- az önkormányzatokhoz,
- a Közös Önkormányzati Hivatalhoz, valamint
- a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervekhez érkezett számlákról.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős

#### **9.7. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – az Ávr.9.§ (5) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást** kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást az Ávr.9.§ (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni. A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Jegyző felelős.

### **10. ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK IGÉNYLÉSE**

Az önkormányzatok bevételi forrását képező állami támogatások összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az állami támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéseért

majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a Pénzügyi Csoport kijelölt vezetője a felős.

## **11. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben (Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben (Áhsz.) meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

## **12. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK**

### Időközi költségvetési jelentés:

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

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár területi egységéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Csoport kijelölt vezetője felelős.

### Időközi mérlegjelentés:

Az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. szerint. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstár területi egységéhez benyújtani.

### A költségvetési beszámoló összeállítása:

A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet (Áhsz.) előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár területi egysége által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

### 13. ZÁRSZÁMADÁS

Az Áht. 91.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162.§-sa alapján a zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a ) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- b ) pénzeszközök változásának bemutatása,
- c ) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- d ) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást,
- e ) a tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- f ) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- g ) a vagyonkimutatást,
- h ) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- i ) a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28.§-ban meghatározott részletezettségben.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

### 13. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL JUTTATOTT ÖSSZEGEK ELJÁRÁSA

Az Mötv. 41.§. (9) bekezdése értelmében az önkormányzatok rendeletet alkottak az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezésekre.

Ebben szabályozásra kerültek az államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek eljárási rendje. Rögzíti a támogató és a támogatott által aláírt megállapodások tartalmát, a támogatások rendeltetésszerű felhasználását, a számadási kötelezettséget, valamint a nyilvántartás módját.

#### 14. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK

Az önkormányzatokra, a Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint az intézményekre vonatkozóan a gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a Közös Önkormányzati Hivatal **Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat 1. számú mellékletében** felsorolt belső szabályzatok rögzítik. Ezeket a szabályzatokat kell elkészíteni, és folyamatosan karbantartani.

A szabályzatokat az Ávr.13.§ (4a) bekezdése alapján a jogszabályi-, valamint az önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, és az intézmények feladatában bekövetkezett változásokat követő **30 napon belül** aktualizálni kell. A szabályzatok elkészítésére és folyamatos aktualizálására a **Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat** ad rendelkezéseket.

### III.

#### KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége az önkormányzatok Képviselő-testülete, annak bizottságai, az önkormányzati képviselők, a munkacsoportok, a helyi kisebbségi önkormányzatok és a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul. A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

##### A Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet;
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

##### A Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat;

- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat;
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni, és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

A Polgármester, Alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet;
- nyilvántartja a Polgármester döntéseit.

Az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatban:

- A szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást;
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását;
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
- a területi tervezést, vállalkozásszervezést;
- az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal továbbá:

- Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- A működéstechnikai feltételt biztosító tevékenységi kört ellátja, végzi az iktatást, irattározást.



- Ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Gyakorolja a jogszabályok által részére biztosított hatósági jogköröket.

#### IV.

### KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAFOLYAMATAI

#### Közvetlenül jegyzői irányítás alá tartozó feladatok:

- Személyzeti ügyek
- Vagyongazdálkodás
- Oktatási ügyek
- Sportügyek
- Ifjúságvédelem
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai feladatok

#### Szociális, egészségügyi és családvédelmi feladatok:

- Önkormányzati szociális hatósági feladatok
- Jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben
- Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyekben:
- A Bizottságok hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése, döntés végrehajtása tekintetében:
- Egészségüggyel kapcsolatban a háziorvosi, gyermekorvosi, iskola-egészségügy, ügyelet védőnői szolgálat körében
- Egyéb tevékenység

#### Műszaki, városüzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása:

- Főépítész feladatok
- Településgazdálkodás
- Településfejlesztési és beruházási feladatok
- Közterület-felügyelet
- Környezetvédelmi feladatok
- Közbeszerzési feladatok
- Területfejlesztési és EU- Pályázati feladatok

Hatósági feladatok ellátása:

- Ügyfélszolgálat
- Adóügyi feladatok
- Építéshatósági ügyek
- Egyéb hatósági feladatok
- Kereskedelmi és vendéglátás körébe tartozó feladatok
- Hagyatéki igazgatás
- Szabálysértési feladatok
- Birtokvédelmi feladatok
- Anyakönyvi feladatok
- Néesség-nyilvántartási feladatok

Általános igazgatási ügyek:

- Önkormányzati és Szervezési feladatok
- A választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok
- Törvényességi feladatok
- Jogi feladatok
- Iktatási és irattározási feladatok

Költségvetési, gazdálkodási és pénzügyi feladatok:

**V.**  
**KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATKÖREI**

**1. JEGYZŐI, ALJEGYZŐI FELADATOK**Vezetői jogkör:

A jegyző vezetői jogkörben ellátandó feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzata** tartalmazza.

A hatóköröket és az irányítási szinteket az Ügyrend 1. számú mellékletében található Közös Önkormányzati Hivatal **szervezeti ábrája** mutatja be.

Önkormányzat, és a tisztségviselők működésével kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

2. Összeállítja a képviselő-testületek éves munkatervét.
3. Részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein, a falugyűléseken, az előre meghirdetett közmeghallgatásokon.
4. Előkészíti a testületi üléseket, részt vesz a meghívók összeállításában, elkészíti, illetve közreműködik az előterjesztések, határozati javaslatok, rendelettervezetek, egyéb írásos anyagok elkészítésében.
5. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
6. A kirendeltségeken, településeken gondoskodik az ügyfélfogadások megszervezéséről, és lebonyolításáról.
7. Évente egy alkalommal a hivatal munkájáról átfogó beszámolót készít a képviselő-testületeknek.
8. A polgármestereknek, a képviselő-testület tagjainak, a bizottság tagjainak a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadja, folyamatos kapcsolatot tart a polgármesterekkel, a bizottsági elnökökkel.
9. Felkérés alapján részt vesz az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében, a pályázati célok megvalósítását folyamatosan figyelemmel kíséri, részt vesz a pénzügyi elszámolás, és az egyéb szükséges beszámolók elkészítésében.
10. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
11. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
12. Döntésre előkészíti az önkormányzati ingatlanok hasznosítását, így különösen értékesítését, bérbeadását.
13. Előkészíti a pályáztatás útján hasznosításra kerülő ingatlanvagyonnal kapcsolatos teendőket, a pályázati hirdetmény elkészítésétől kezdve a pályázati eljárás lebonyolításán át a szerződéskötésig.
14. Felkérés alapján előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos képviselőtestületi döntéseket.
15. Segítséget nyújt az önkormányzati beruházásokhoz szükséges területszerződések, ingatlanvásárlások - akár kisajátítási eljárás keretében történő – lebonyolításához.
16. Az önkormányzati rendeletekben írtak hatályosulását folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi a rendeletek módosítását.
17. Évente egy alkalommal áttekinti az önkormányzati rendeleteket, a deregulációra, illetve a regulációra javaslatot tesz az érintett képviselő-testületek felé.
18. Figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő jogszabályokat, ha szükséges a jogszabályban írtakról a képviselő-testületeket tájékoztatja.
19. Gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáról.

Pénzügyi-gazdasági feladatok:

20. Előkészíti az Önkormányzat Gazdasági Programját, az Önkormányzat Közép, valamint Hosszú távú vagyongazdálkodási tervét, szükség esetén jelzi a képviselőtestületeknek a tervek módosításának szükségességét, elkészíti az ehhez szükséges írásos előterjesztéseket.
21. Közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésénél, ellátja az ezekhez kapcsolódó egyeztetési feladatokat, az önkormányzattal, és az önkormányzat intézményeivel.
22. Szükség esetén elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.
23. Közreműködik az Önkormányzat által hozott pénzügyi vonatkozású döntések végrehajtásában.
24. Elkészíti a helyi adórendeleteket, illetve a rendeletek módosítását, az adózási munka, valamint az adó összegének alakulásáról évente tájékoztatja a képviselőtestületeket.
25. A vagyongazdálkodás terén ellátja az ingatlannal, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat, előkészíti a vagyongazdálkodásról szóló rendelettervezetet, illetve annak módosítását.
26. A kintlévőségek behajtása, illetve csökkentése érdekében fizetési meghagyás kibocsátását kéri a közjegyzőtől.
27. A közbeszerzési feladatokkal kapcsolatosan:
  - Elkészíti az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására,
  - Koordinálja az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait, gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről.
  - Elkészíti, és aktualizálja az Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatát.
28. Ellátja a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladatokat.

Államigazgatási feladat és hatáskör:

29. Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat.
30. Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
31. Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
32. Ellátja az üzletek működésével, a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.
33. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység üzemeltetői engedélyének kiadásával, nyilvántartásba vételével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat. .
34. Ellátja a vadkárral kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

Gazdálkodási jogkör gyakorlása:

A Közös Önkormányzati Hivatal **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített szabályok szerint, az abban felhatalmazott és kijelölt módon látja el a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket.

**2. IGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZÉS**

A települések illetékességi területét érintően a hatáskörbe utalt szociális, és gyámügyi igazgatási feladatok ellátása, az alábbiak szerint:

Igazgatási feladatok:

1. Döntésre előkészíti a jegyző, a képviselő-testületek, az illetékes bizottság, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, elkészíti az egyedi határozatokat, figyelemmel kíséri az azokban foglaltak végrehajtását.
2. A jegyző közvetlen irányítása mellett ellátja a testületek, a bizottságok tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és egyéb jellegű feladatokat.
3. Ellátja, a képviselőtestületi, bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
4. Vezeti az önkormányzati rendeletek, képviselőtestületi, bizottsági határozatok nyilvántartását.
5. Közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítésében, valamint a polgármester két képviselőtestületi ülés közt történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatójának összeállításában.
6. A testületi ülések idejéről, napirendi pontjáról, helyéről a három település lakosságát hirdetmény útján tájékoztatja.
7. Gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott módon a képviselőtestületi, bizottsági meghívók, előterjesztések időbeni kiküldéséről, a képviselőtestület elé kerülő jelentések és előterjesztések időbeni elkészítéséről.
8. A képviselőtestületek ülését megelőzően elkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést.
9. Részt vesz a képviselő-testületek ülésén, az ülésen elhangzottakról az SzMSz-ben írtak szerint hangfelvételt készít.
10. A képviselőtestületi ülést követő 15 napon belül gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről.
11. Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek összeszereléséről, a jegyzőkönyvhöz tartozó anyagok sokszorosításáról, aláíratásáról, és a jegyzőkönyvek érintettek részére történő megküldéséről.
12. Gondoskodik az erről szóló jogszabályokban írtak szerint az önkormányzati rendeleteknek, a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyveknek, és azok

- mellékleteinek a Zala Megyei Kormányhivatal részére TERKA-n határidőben történő megküldéséről.
13. Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyveiből, a jegyző útmutatása alapján a határozati kivonatok elkészítéséről.
  14. Az Önkormányzat SZMSZ-ében írtaknak megfelelően gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, melynek során a rendeleteket a szükséges számban sokszorosítja, s megküldi azt az önkormányzati hirdetőtáblákon, a honlapon, valamint a közadattárban történő közzététel céljából.
  15. Gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek időszakonkénti bekötetéséről.
  16. A jegyző iránymutatásával ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat, a képviselőtestületi ülésről szóló jegyzőkönyv Kormányhivatal részére történő megküldéséig.
  17. Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok, társulási tagok tájékoztatásában, munkájuk elősegítésében,
  18. Ellátja a települések vonatkozásában az ügyfélfogadási teendőket.
  19. Ellátja a képviselő-testületek, bizottságok működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat különösen:
    - igény esetén elkészíti, illetve közreműködik a testületi, bizottsági előterjesztések elkészítésében, (határozati javaslatok, rendeletervezetek),
    - a képviselő-testületeket tájékoztatja, stb.
  20. Ellátja az illetékes bizottság működésével kapcsolatos feladatokat, különösen:
    - részt vesz a bizottság ülésein, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét,
    - előkészíti a bizottsági üléseket,
    - előkészíti, illetve közreműködik az előterjesztések elkészítésében,
    - elkészíti az egyedi ügyekben hozandó határozatokat, postázza azt az érintettek részére.
  21. Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  22. Gondoskodik az állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
    - a méhészeket nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti,
    - nyilvántartást vezet a település területén elhullott állatokról,
    - megteszi a szükséges hatósági intézkedéseket a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén,
    - ellátja a jegyző ebekkel kapcsolatos hatásköri feladatait.
  23. Ellátja a bírósági ülnökökkel kapcsolatos feladatokat, így megállapítja hogy a jelöltnek van-e választójoga.
  24. Ellátja a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe sorolt feladatokat.

25. Jegyző utasítása szerint gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről.
26. A jegyző útmutatása alapján részt vesz a hagyatéki ügyek intézésében, ezen belül különösen:
- Ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
  - Ellátja a hagyaték leltározásával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
  - Ellátja a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatban meghatározott feladatokat.
  - Intézkedik az adó- és értékbizonyítvány beszerzése iránt.
  - A hagyatéki leltárt az előírt mellékletekkel együtt a közjegyzőhöz, vagy a megkereső szerv jegyzőjéhez továbbítja.
  - Szükség szerint póthagyatéki eljárás folytat le.
  - A gyámhivatal megkeresésre leltárt készít a gyámság, vagy a gondokság alatt állók vagyonáról.
27. Az ide vonatkozó jogszabályokban írtak szerint ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
28. Gondoskodik az önkormányzati képviselői és a polgármesteri vagyonynyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok sokszorosításáról, a nyomtatványokat eljuttatja a vagyonynyilatkozattal foglalkozó önkormányzati bizottságok elnökeihez.
29. Hulladékszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladatokat illetően a közszolgáltatásban érintett lakosság lakcímváltozásáról a közszolgáltatóval egyeztetett időpontban adatot szolgáltat a közszolgáltató részére.
30. Évente gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről.
31. Közreműködik az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítésében, valamint annak felülvizsgálatában.
32. Ellátja a községi fórumok – falugyűlés, közmeghallgatás – előkészítésével és azok szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
33. Kijelölt adatfelelősként ellátja a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban írt feladatokat.
34. Gondoskodik a közérdekű információk közzétételéről, és aktualizálásáról.
35. Ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.
36. Ellátja a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat, a szervezet támogatásáról az erre szolgáló honlapon adatot szolgáltat,
37. Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvényben előírt feladatokat.
38. Ellátja a termőföldről szóló törvényben írtak szerint a vételi, haszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.

39. A hivatal hirdetőtábláján kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés és levétel időtartamát.
40. Gondoskodnia kell a munkaterületét érintő jogszabályokban írtak betartásáról, a jogszabályok változásait figyelemmel kell kísérnie.
41. A jegyző utasítása alapján közreműködik a jegyző hatáskörébe utalt köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, munkavállalókkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen ezen feladatok adminisztrációs tevékenységében.
42. Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések stb.) határidőre gondoskodik azok továbbításáról.
43. Kezeli a polgármesterek személyi anyagát, továbbá ellátja az egervári polgármester foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
44. Ellátja a Közzolgálati Adatvédelmi szabályzatban írtak szerint a személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
45. Gondoskodik a Közzolgálati alapnyilvántartás vezetéséről.
46. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (rövid, és hosszú időtartamú foglalkoztatásra irányuló pályázat összeállítása, havi elszámolások készítése az illetékes munkaügyi szerv felé, támogatás visszaigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása stb.

#### Szociális és gyámügyi feladatok:

47. Ellátja a Szoc.tv.-ben, valamint a Gyvtv.-ben előírt tájékoztatási, illetve előírt kötelező felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.
48. Szükség esetén, illetve ha a feladatkörbe tartozó jogszabály előírja, környezettanulmányt készít.
49. Szükség esetén, illetve az ügyfél kérelmére tárgyalást tart.
50. Gondoskodik a gyermekek személyes adatainak megfelelő kezeléséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról.
51. Az ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez nyilvántartást vezet.
52. Nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről.
53. Nyilvántartást vezet a képviselő-testületek, az illetékes bizottság, valamint a jegyző által megállapított és folyósított pénzbeli, és természetbeni ellátásokról.
54. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, beleértve a KIR részére történő adatszolgáltatást is.
55. Gondoskodik a közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja az OEP-el történő egyeztetési feladatokat.



56. Kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, a házi gondozónővel, a védőnővel, az oktatási intézmény ifjúságvédelmi felelősével, a Munkaügyi Központ Kirendeltségével, stb.
57. Ellátja az Szoc.tv.-ben, valamint a Gyv.tv-ben írt ellátásokkal kapcsolatos feladatokat az alábbi ellátások vonatkozásában:
- aktív korúak ellátása,
  - méltányossági ápolási díj,
  - átmeneti segély,
  - méltányossági közgyógyellátás,
  - köztemetés,
  - temetési segély,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
  - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
  - óvodáztatási támogatás.
58. A foglalkoztatás helyettesítő támogatásban részesülő személyekről a foglalkoztatásuk elősegítése érdekében a képviselő-testületet folyamatosan tájékoztatja.
59. Közreműködik a közfoglalkoztatási feladatok ellátásában.
60. Gondoskodik a védendő fogyasztói státusz igazolásáról.
61. Döntésre előkészíti a lakáscélú támogatás iránti kérelmeket, elkészíti a támogatásról szóló egyedi határozatokat, szerződéseket.
62. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásáról.
63. Igény esetén segítséget nyújt a gyermekek nyári szociális étkeztetésének megszervezéséhez, ellátásához.
64. Az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a képzési kötelezettség alá eső gyermekekről, tanulókról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítését. Az óvodás és a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, iskolának.
65. Jelentést készít az Önkormányzat:
- gyámhatóság tevékenységéről
  - a szociális ellátó tevékenységről,
  - a gyermekjóléti alapellátásokról,
  - az ifjúságpolitikai tevékenységről.
66. Közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésében.

67. Gondoskodik a jegyzői hatáskörbe utalt egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
68. Érvényre juttatja az eljárások során a Ket. szabályait.
69. Igény esetén segítséget nyújt a gyámügyi, valamint a szociális vonatkozású rendelettervezetek elkészítéséhez a már meglévő rendeletek módosításához.

#### Anyakönyvezési feladatok:

70. Gondoskodik a hatáskörébe utalt anyakönyvezési feladatok ellátásáról, különösen:
  - Anyakönyvezi a születést, a halálesetet és a házasságkötést.
  - Kijavítja vagy kiegészíti a lezárt alap- illetőleg az utólagos bejegyzést.
  - Módosítja – a szülők kérelmére – a 14 éven aluli kiskorú személy utónevét.
  - Megkeresi a gyámhatóságot az utónév megállapítása végett.
  - A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezését követően anyakönyvi kivonatot ad ki az érdekelteknek.
  - Gondoskodik a magyar állampolgárrá vált személy külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezéséről, valamint a magyar anyakönyvben külföldi állampolgárként bejegyzett személy esetében a magyar állampolgárság megszerzésének anyakönyvi bejegyzéséről.
  - A házasságkötést megelőzően tájékoztatja a menyasszonyt a házasságkötés utáni névviselésről.
  - Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről.
  - Közreműködik házasságkötésnél.
  - Név anyakönyvezése illetve anyakönyvi kivonat kiállításakor – a ”doktor” megjelölés kivételével – a címek, rangok és az 1947.évi IV.törvény szabályaival ellentétes más adatok bejegyzését megtagadja.
  - Az utónév módosítási kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel, a módosítást a születési anyakönyvbe bejegyzi, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek megküldi.
  - Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről.
  - Megkeresi a gyámhatóságot a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítására.
  - Utólagos anyakönyvezést végez, ha a születést vagy halálesetet annak napjától számított harminc napon belül, illetve a házasságkötést azonnal nem anyakönyvezték.
  - Újbóli anyakönyvezést végez a jogszabályban meghatározott esetekben.
  - Ha a bejegyzést maga nem teljesítheti, az újból való anyakönyvezésre megkeresi az illetékes anyakönyvvezetőt.
  - Anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszűnését.
  - Anyakönyvi másolatot állít ki hivatalos célra.
  - Anyakönyvi értesítőt állít ki.

- A lezárt és hitelesített anyakönyvet őrzi.
- Az anyakönyvbe tett bejegyzésekről anyakönyvenként külön-külön névmutatót vezet.
- Kezeli az anyakönyvi irattárat.
- Az alap- és utólagos bejegyzésről más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak szolgáltat adatot.
- Felterjeszti az illetékes miniszterhez a családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmet.
- Az előírt módon és időben adatszolgáltatást teljesít az illetékes anyakönyvvezető, a levéltár, valamint a gyámhatóság felé.
- A haláleset anyakönyvezése és az anyakönyvi folyószámnak a halottvizsgálati bizonyítványon történt feltüntetése után annak I. példányát megküldi a KSH területileg illetékes igazgatóságának, a II. példányt anyakönyvi alapiratként megőrzi, a III. példányt megküldi a haláleset helye szerint illetékes jegyzőnek a hagyatéki eljárásban való közreműködés megkezdése érdekében.
- Előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtételt, teljesíti a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- A központi szervet értesíti az állampolgársági eskü/fogadalom tervezett időpontjáról majd letételéről.
- A polgármester nevében értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről

#### Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

71. Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat (irat érkeztetése, iktatása, irattározása, selejtezése stb.) az erről szóló jogszabályokban írtak, valamint a Hivatal iratkezelési szabályzatában írtaknak megfelelően.
72. Az iktatás során ügyel arra, hogy volt-e az ügynek előzménye.
73. Az irat iktatását követően haladéktalanul az ügyintézőhöz továbbítja azt.
74. Szükség esetén ügyiratot keres, illetve ad ki az irattárból.
75. Végzi az ügyiratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
76. Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Zala Megyei Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról.
77. Határidőre elkészíti a hatósági statisztikát.
78. Az Iratkezelési szoftvert biztosító szervezettel kapcsolatot tart, figyelemmel kíséri a programban bekövetkezett változásokat.
79. Figyelemmel kíséri a munkaterületét érintő jogszabályi módosulásokat, ha szükséges javaslatot tesz az Egyedi Iratkezelési Szabályzat módosítására.
80. Ellátja a postázási, postakönyv kezelési feladatokat.

81. A jegyző iránymutatásával ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat különösen: a gépelést, sokszorosítást, szkennelést, számítógépes rögzítést.

#### Gazdálkodási jogkör gyakorlása:

A Közös Önkormányzati Hivatal **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített szabályok szerint, az abban felhatalmazott és kijelölt módon látja el a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket.

### **3. PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZÉS**

#### Költségvetés tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok:

1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt áttekinti az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait, és ennek alapján előkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját.
2. Közreműködik a költségvetési rendelet-tervezet számszaki részének, valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállításában.
3. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezetek költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetésében, az egyeztetés eredményéről jegyzőkönyvet készít.
4. Elkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesüléséről szóló:
  - havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint
  - a pénzállományának alakulása alapján készített likviditási tervet.
5. Szükség esetén előkészíti az előirányzat-felhasználási ütemterv, és a likviditási terv módosítását.
6. Jelzi a jegyző felé a feladatkörébe tartozó szervek tekintetében a saját hatáskörű előirányzat módosítás szükségességét, s a jelzéssel egyidejűleg arra javaslatot is tesz.
7. Az önkormányzat, valamint a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért.
8. A naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.
9. Közreműködik a képviselőtestület elé terjesztendő féléves, háromnegyed éves beszámoló összeállításában, felelős annak valódiságáért.
10. A feladatkörébe tartozó szervek vonatkozásában gondoskodik az éves és negyedéves pénzforgalmi jelentés, éves könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás és eredmény-kimutatás elkészítéséről, felelős azok valódiságáért.

11. Elkészíti a működésről, vagyoni, pénzügyi, és jövedelmi helyzetről a naptári év könyveinek lezárást követően, a törvényben meghatározott könnyvezetéssel alátámasztott beszámolót, felelős azok valóságáért.
12. Közreműködik a zárszámadási rendelet-tervezet elkészítésében, a zárszámadási rendelettervezet részeként elkészíti a pénzmaradvány kimutatást.
13. A költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatai és azok teljesülésének alakulását figyelemmel kíséri, nyilvántartja.
14. A Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények vonatkozásában összeállítja az intézmények éves költségvetését, figyelemmel kíséri azok alakulását, szükség esetén javaslatot tesz a költségvetések módosítására,
15. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények féléves, háromnegyed éves, és éves költségvetési beszámolóját.
16. Létszámadatok felmérése az állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a tényleges létszámok alapján.
17. A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről.

Könyveléssel, pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

18. A havi naplók alapján egyezteti a könyvelést az alapidokumentumokkal, a téves rögzítésből adódó hibákat korrigálja.
19. Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat.
20. Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
21. A mérleg készítése előtt a szabályzatnak megfelelően részt vesz az eszközök és források értékelésében. Az értékelésről szükség szerint feljegyzést készít.
22. Gondoskodik az eszközök és források értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
23. Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
24. Megállapítja és felülvizsgálja a kialakított leltározási körzeteket és egységeket.
25. Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében.
26. Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
27. Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
28. Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
29. Kétévente legalább egy alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
30. A Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

31. Ellátja a helyi önkormányzatot megillető központi költségvetési kapcsolatokról származó források, támogatások feladatmutatókhoz, mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és felelős annak valódiságáért. Beszerzi és az adatszolgáltatással együtt megőrzi az adatszolgáltatást megalapozó dokumentumokat.
32. Indokolt esetben kezdeményezi és ellátja az állami támogatásról való lemondással kapcsolatos feladatokat.
33. Ellátja a központosított előirányzatok, kötött felhasználású támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, (ennek keretében gondoskodik az előirányzatok igényléséről, megfelelő felhasználásáról) és felelős az igénylés és felhasználás jogszerűségéért.
34. A költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján:
  - a központi költségvetési kapcsolatokról származó forrásokkal,
  - az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal, és felel az elszámolás valódiságáért.
35. Gondoskodik a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetésekről, az utalások elkészítéséről, illetve a pénzügyi intézményhez való eljuttatásáról.
36. Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
37. Gondoskodik az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásáról.
38. Közreműködik az éves beszámolóhoz elkészítendő vagyonmérleg összeállításában.
39. Vezeti a szociális jellegű, önkormányzat által, illetve önkormányzati közreműködéssel fizetett ellátások pénzügyi analitikus nyilvántartását, valamint részt vesz az igazgatásban dolgozó személlyel az ellátások fizetése jogosságának egyeztetésében.
40. Közreműködik a számlarend összeállításában.
41. Gondoskodik a számviteli rend hatályosításáról, folyamatos naprakészen tartásáról.
42. Javaslatot tesz az analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, azok vezetési módjára, illetve a korábban e területre vonatkozó szabályozás módosítására.
43. Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában, s felelős az abban foglalt jogszabályokkal való harmonizálásáért.
44. Ellátja, illetve közreműködik a szerv intézményeinél lefolytatott felügyeleti jellegű ellenőrzésben.
45. Ellátja a költségvetési szervek vonatkozásában a számlázással kapcsolatos feladatokat, felelős azért, hogy a jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő minden gazdasági eseményről számla kerüljön kiállításra.
46. Ellátja az adóhatósággal kapcsolatos információszolgáltatási, illetve jelentésteljesítési kötelezettséget (éves bevallások, Áfa bevallás, stb.).

47. Az államháztartás igényeinek megfelelően:

- havi,
- féléves,
- háromnegyed éves,
- éves információt szolgáltat.

48. Elkészíti, illetve részt vesz a polgármester, a képviselő-testület tájékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tájékoztatások összeállításában.

49. Kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.

50. Részt vesz a társulások, egyéb közösen ellátott feladatok, intézmények pénzügyi vonatkozású tervei, elszámolásai elkészítésében, felülvizsgálatában.

51. Ellátja szigorú számadású nyomtatványok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

52. A költségvetési szervek vonatkozásában ellátja a házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat, az ide vonatkozó szabályzatban írtak szerint.

53. A költségvetési szervek vonatkozásában beérkezett számlák határidőre történő utalása.

#### A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok:

54. Pénztár naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a kontírozó lapon, bank naplón könyvelt gazdasági eseményeknél az érvényesítő lapon, vegyes, nyitó, záró és előirányzat naplón könyvelt gazdasági eseményeknél a könyvelési bizonylaton aláírásával igazolja a kontírozás és könyvelés helyességét.

55. A havi egyeztetési feladatok közé az alábbi teendők tartoznak:

- Egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák adatait azokkal a számlákkal, melyeknél az analitikus nyilvántartások a főkönyvi számlán kimutatott értékek részletezését szolgálják. Eltérés esetén tisztázni kell annak okát, és meg kell teremteni az egyezőséget.

#### *Kiemelt feladat:*

- a pénztárszámla egyenlegének és a pénztár-analitika záró adatának, valamint
- a bankszámla egyenlegének a bankszámlavezető pénzintézet által megküldött havi utolsó bankszámla kivonattal történő egyeztetése.
- Azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a vezetett analitikus nyilvántartásokba történt bejegyzést.
- Egyeztetni kell különböző pénzforgalmi számlákra és az átvezetési számlákra könyvelt összegeket.

- Gondoskodni kell a havi pénzforgalom egyeztetéséről, azaz
  - pénz és bankszámlák havi nyitó egyenlege
  - + havi pénzforgalmi bevételek
  - havi pénzforgalmi kiadások
  - = pénz és bankszámlák havi záró egyenlege.
- Pénzforgalmi kimutatást kell készíteni. Ellenőrizni kell, hogy az időszakban könyvelt Tartozik forgalom megegyezik-e a Követel forgalommal.
- Főkönyvi kivonat készítése, mellyel a forgalom és a számlák egyenlegének egyezőségét kell ellenőrizni.
- Negyedévi egyeztetési feladatok keretében azokhoz a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásoknál, ahol év közben negyedéves feladás alapján kell könyvelni, egyeztetni kell a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartások negyedéves záróállománya adatok közötti egyezőséget.
- A negyedéves feladás az alábbi vagyoni körben jelenthet feladatot:
  - immateriális javak negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
  - tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenésének elszámolásakor,
  - követeléseknél ( kivéve az eszközökkel kiváltott követeléseket),
  - szállítóknál,
  - a nem számlázott szállítások számlánál, - egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél.
- A negyedéves értékcsökkenés elszámolása előtt egyeztetni kell az értékcsökkenés elszámolással érintett nyilvántartásokat főkönyvi számlánként. A negyedéves értékcsökkenés könyvelését követően a könyvelést egyeztetni kell a feladással.

56. A leltározás elkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, könyvviteli elszámolásával kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzését, mint leltárellenőr aláírásával igazolja.

#### Egyéb feladatok:

57. Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének összeállításában, nyertes pályázat esetén ellátja a pályázati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
58. Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, és adatszolgáltatási feladatokat, a lakáscélú támogatások visszafizetését figyelemmel kíséri, a támogatottak részére az egyenlegük állásáról a lakáscélú önkormányzati támogatásról szóló helyi rendeletben írtak szerint tájékoztatást küld.
59. Köteles évente megvizsgálni, hogy a feladatkörébe tartozó önkormányzat nem jogosult-e az önhibáján kívül működésképtelenné vált helyi önkormányzat kiegészítő támogatására. Amennyiben igen, úgy felhatalmazás alapján köteles az erre vonatkozó igénylést elkészíteni. Felelős az igénylésben foglalt adatok valódiságáért.



60. A jegyző utasítása alapján ellátja a lakás- és helyiségbérlettel kapcsolatos feladatokat.
61. Ellátja az egészségügyi ellátással, illetve az egészségüggyel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat.
62. Ellátja a személyi juttatások, és a személyi jellegű kifizetések helyi – nem az államkincstárnál történő - számfejtési feladatait, gondoskodik a dokumentumok Államkincstárhoz való eljuttatásáról.
63. Ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az illetmények, munkabérek határidőre történő kifizetéséről.
64. Ellátja a munkabérekhez kapcsolódóan a személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
65. Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában ellátja a cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat.
66. A jegyző iránymutatása alapján segítséget nyújt a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
67. Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásához adatokat szolgáltat.
68. Az önkormányzat könyvvizsgálatához a könyvvizsgáló részére adatokat szolgáltat, segíti a könyvvizsgálót munkája ellátásában, a könyvvizsgálóval folyamatosan kapcsolatot tart.

#### Gazdálkodási jogkör gyakorlása:

A Közös Önkormányzati Hivatal **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített szabályok szerint, az abban felhatalmazott és kijelölt módon látja el a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket.

#### **4. ADÓÜGYI ÜGYINTÉZÉS**

Ellátja a helyi adózással, a talajterhelési díjjal, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat, különösen:

1. Az adókötelezettség, illetve a fizetendő adó mértékének megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést végez.
2. A beérkezett adóbevallásokat átveszi, felülvizsgálja, indokolt esetben az ügyfelek hiánypótlásra, kiegészítésre hívja fel.
3. Ellátja az adó kivetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti.
5. Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, módosításában.

6. Igény esetén az adózással kapcsolatban a polgármestereknek, és a képviselőtestületeknek adatot szolgáltat.
7. Az éves adókimutatásról kimutatási összesítőt, az önkormányzat bevételeinek feldolgozásáról összesítőt készít.
8. Számítógépen történő adatnyilvántartás esetén biztosítja, hogy az adatokat minden változás után újra megfelelő mágneses adathordozóra mentse és az állományt a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolja, év végén a teljes adattartalomról papírra nyomtatott listát készít.
9. Az adókimutatási számláról, a pótlék kimutatási számláról, a bírság kimutatási, illetékimutatási számláról, a tulajdonhasználati díj számláról, idegen bevételi számláról, egyéb bevételi számláról a számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
10. A nyilvántartás adatait a pénzügyi számlakivonatának adataival folyamatosan egyeztet.
11. Az adókimutatási számláról, a pótlék kimutatási számláról és a bírság kimutatási, illetékimutatási számláról, tulajdonhasználati díj számláról, idegen bevételi számláról, egyéb bevételi számláról kiadott összegekről kiadási naplót vezet.
12. Az egyéb bevételek elszámolási számlára történt ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet.
13. Az egyéb bevételek elszámolási számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól nyilvántartást vezet.
14. A január elsejei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról. Az összesítést január 31-ig küldi meg a MÁK-nak.
15. Az éves adókimutatásról kimutatási összesítőt, az önkormányzat bevételeinek feldolgozásáról összesítőt készít.
16. A helyi adó kimutatási számlák forgalmát külön hitelintézeti értesítés alapján a befizetéseket költségvetési bevételként, az adókimutatási számlák és a költségvetési elszámolási számla közötti átvezetéseket kiegyenlítő bevételként vagy kiadásként, az adózó részére történő visszatérítést pedig közvetlenül a megfelelő adókimutatási számlával szemben költségvetési bevétel csökkenéseként el kell számolnia a könyvelési rendszerben. Amennyiben a helyi adókimutatási számlára téves, vagy nem beazonosítható bevétel érkezik, függő bevételként kell elszámolnia a könyvelési rendszerben. Ha az adózó által megfizetett (feltöltött) adóelőleg és az adóra megállapított tényleges adó között eltérés mutatkozik, akkor azt követelésként, illetve kötelezettséggént kell az önkormányzatnak kimutatnia. A követeléseket és kötelezettségeket negyedévenként a negyedévet követő hónap 15. napjáig az analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján le kell könyvelnie a könyvelési rendszerben.
17. Gondoskodik az adózás rendjére vonatkozó jogszabályok betartatásáról.
18. Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adó igazolások, adó és értékbizonyítványok, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát.

19. Gondoskodik az adók módjára történő köztartozások behajtásáról, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.
20. Ellátja az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésének könyvelését.
21. Közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.
22. A gyámhivatal által kiszabott végrehajtási bírság adók módjára történő behajtásáról gondoskodik, ennek megtörténtéről értesíti az illetékes gyámhivatalt.
23. Az Önkormányzat jövedelemkülönbség mérséklésének számításához megadja a becsült, illetve év végén a tényleges iparüzési adóerőképeséget.
24. Közreműködik az adózással kapcsolatos rendelettervezetek elkészítésében, módosításában.
25. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának, a tárgyévi költségvetések összeállításához, a költségvetések módosításához adatot szolgáltat adónemenként a várható adóbevételekről, külön kimutatva a tárgyévi előírást, valamint az elmaradt meg nem fizetett adótartozást.
26. A pénzügyi ügyintézőkkel közösen ellátja az adóhatósággal kapcsolatos információ szolgáltatási, illetve jelentés teljesítési kötelezettséget (éves bevallások, Áfa bevallás stb).

#### Gazdálkodási jogkör gyakorlása:

A Közös Önkormányzati Hivatal **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített szabályok szerint, az abban felhatalmazott és kijelölt módon látja el a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket.

#### **5. MŰSZAKI ÜGYINTÉZÉS**

1. Ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, az erről szóló önkormányzati rendeletben írtaknak megfelelően.
2. Ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
3. Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el.
4. Engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növények kivágását.
5. Az aktív korúak ellátásában részesülő személyek, valamint a lakásfenntartási támogatásban részesülő személyek vonatkozásában ellátja a lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
6. A közreműködik a községi, a belterületi és zártkerti határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.

7. Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó zaj és rezgésvédelmi ügyekben.
8. Biztosítja az önkormányzat vagyonának és annak változása és értéke nyilvántartásához szükséges adatszolgáltatást, fél évente előkészíti a vagyonváltozás okán történő vagyonrendeletek módosítását.
9. Gondoskodik a honvédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen:
  - adatszolgáltatási feladatokról,
  - a helyi védelmi szervezetek alakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokról.
10. A jegyző utasítása alapján köteles közreműködni a közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában.
11. Gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről.
12. Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében, így:
  - felhív a jogszabályokban és a temető szabályzatban foglalt rendelkezések betartására,
  - a jegyző megbízásából a köztemetőben vezetett nyilvántartásokba betekinthez, továbbá vizsgálhatja a temetőben szolgáltatást végzők jogosultságát.
13. Gondoskodik a közlekedéssel, közútkezelői feladatkörrel, hatáskörrel kapcsolatos jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
14. A jegyző utasítása alapján közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatban lefolytatandó eljárásban.
15. Gondoskodik a munkavédelmi oktatás megszervezéséről, közreműködik a munkahelyi kockázatelemzés éves felülvizsgálatában.
16. Közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásában.
17. Az életvédelmi létesítmények nyilvántartását 6 hónaponként egyezteteti az illetékes, felügyeletet ellátó polgári védelmi szakhatósággal.
18. Gondoskodik a jóváhagyott megalakítási terv egy példányának őrzéséről.
19. Nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú utakról a helyi közutak adatairól, a közhasználatú zöldterületeinek állományáról.
20. Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.
21. Közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt árvíz- és belvízvédkezéssel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátásában.
22. Közreműködik az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos jegyzői feladatok, valamint a településrendezéssel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,

23. Gondoskodik az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
24. Közreműködik a tűzvédelemmel kapcsolatos, jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásában.
25. Gondoskodik a statisztikai beszámolók, jelentések elkészítéséről, határidőre történő megküldéséről az alábbi területeken: - éves energiafelhasználás, ingatlan vagyon, közutak, hidak adatai, kommunális, és kábeltelevíziós adatszolgáltatás.
26. Igény esetén közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, árajánlatokat szerez be, szerződéseket készít stb.
27. A jegyző utasítása alapján ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
28. A polgármesterek felkérése esetén beszerzi a pályázathoz szükséges mellékleteket, figyelemmel kíséri a pályázati cél megvalósítását, közreműködik a pályázati pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
29. Ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat.

#### Gazdálkodási jogkör gyakorlása:

A Közös Önkormányzati Hivatal **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített szabályok szerint, az abban felhatalmazott és kijelölt módon látja el a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket.

## **6. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó egyes önkormányzatok hogyan döntöttek a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a Bkr.15.§.(2) bekezdésének értelmében.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján, valamint az Önkormányzat mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvében rögzített eljárások alapján végzi el.

## **VI.**

### **KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖREI**

#### **1. MUNKAKÖRÖKHÖZ RENDELT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI REND**

A Közös Önkormányzati Hivatal általános és gazdálkodási feladatai alapján, a jogszabályi környezet által előírt munkafolyamatok szerint kerültek meghatározásra a feladatkörök.

A Közös Önkormányzati Hivatal **szervezeti ábráját** az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza, ahol bemutatásra kerül a Székhely Hivatal és a Kirendeltsége felépítése.

A Közös Önkormányzati Hivatalban kialakított munkakörök, illetve a foglalkoztatott dolgozók feladat- és hatásköreit, a jogokat, kötelezettségeket, további a helyettesítési eljárás rendet a személyre szabott **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a **Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke** gyűjti össze.

## 2. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL ÁLTALÁNOS RENDJE

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén – pl.: betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- az önkormányzati hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesítését az SZMSZ szabályozza,
- a Jegyző helyettesítését az Aljegyző,
- a hatáskört gyakorló dolgozó helyettesítését a Jegyző által megbízott köztisztviselő látja el.

A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve dolgozónak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak – ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása (az Ügyrend mellékletei szerint),
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helye, ideje, aláírások.

## VII. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A Székhely Hivatal és Kirendeltsége külső és belső hivatali kommunikációjának részletes eljárás rendjét a ***Kommunikációs és információs rendszer szabályzata*** tartalmazza.

### 1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

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

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

### 2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

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

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

### 3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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

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

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

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg a 2019. január 1. napján hatályba lépő Gazdálkodási ügyrendjének hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző  
Zalacsányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester  
Felsőpáhok  
Község Önkormányzata

**Nagy Lászlóné**  
polgármester  
Zalacsány  
Község Önkormányzata

**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva  
Község Önkormányzata

**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük  
Község Önkormányzata

**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút  
Község Önkormányzata

**Jagicza Attiláné**  
óvodavezető  
Zalacsányi  
Csány László Óvoda

**Horváth Mária**  
óvodavezető  
Nemesbüki Óvoda

**Bogdán János**  
elnök  
Zalacsányi Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat



**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Közös Önkormányzati Hivatal **Ügyrendjében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás





## ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - Szervezeti ábra

