

4/2023. KTÜ

J E G Y Z Ó K Ö N Y V



**Kerkafalva
Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

2023. április 20-án

**megtartott nyilvános/zárt/együttes/közmeghallgatás/rendkívüli/
üléséről**

Határozatok:

Sorszáma
15/2023. (IV. 20.)

Rendeletek:

Sorszáma (kihirdetés ideje)	Tárgya	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (Módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)
-		

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. április 20-án (csütörtökön) 16,00 órai kezdettel a kerkafalvai kultúrházban megtartott nyilvános képviselő-testületi üléséről.

Jelen voltak: Nemes Kálmán polgármester,
Hári József alpolgármester,
Mácsek Attila, Takácsné Horváth Beáta, Szatmáriné Takács Livia képviselők.

Tanácskozási joggal megjelent: Stokker Balázs jegyző.

Nemes Kálmán polgármester megállapította a képviselő-testület határozatképességét, mert a képviselő-testület 5 tagjából 5 fő megjelent. A polgármester a képviselő-testület ülését megnyitotta. Köszöntötte a megjelenteket, ismertette a napirendi javaslatot.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúlag – az alábbi napirendeket fogadta el:

N A P I R E N D E K

- 1./ A Csesztregi Közös Önkormányzat Hivatal Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Stokker Balázs jegyző

NAPIRENDEK TÁRGYALÁSA:

- 1./ A Csesztregi Közös Önkormányzat Hivatal Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.
(Írásos előterjesztés)

Előterjesztő: Stokker Balázs jegyző

(E l ő t e r j e s z t é s c s a t o l v a)

Nemes Kálmán: A képviselők az írásos előterjesztést megkapták. Van-e kérdés, hozzászólás a napirendi ponthoz? Javasolta a tervezet elfogadását.

A polgármester szavazást kezdeményezett a napirendi ponttal kapcsolatban.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúlag – a következő határozatot hozta:

15/2023. (IV. 20.) sz. Kt. határozat:


A képviselő-testület a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és annak egységes szerkezetbe foglalt szövegét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2023. május 31.

Felelős: Nemes Kálmán polgármester

Mivel több kérdés, hozzászólás a képviselő-testület ülésén nem hangzott el, a polgármester a megjelenést megköszönve, a képviselő-testület ülését 16,20 órakor bezárta.

K.m.f.


Stokker Balázs
jegyző




Nemes Kálmán
polgármester

Okirat száma: CSE/931-2/2023.

Módosító okirat

A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal a Csesztreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Alsószentenrsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Kerkakutas Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Márokföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nemesnép Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Ramocsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a **2017. augusztus 18. napján kiadott, 30-8/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján** – Csesztreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete **24/2023. (IV. 17.) sz. Kt.** határozatára, Alsószentenrsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete **17/2023. (IV. 13.) sz. Kt.** határozatára, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete **13/2023. (IV. 20.) sz. Kt.** határozatára, Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete **15/2023. (IV. 20.) sz. Kt.** határozatára, Kerkakutas Község Önkormányzata Képviselő-testülete **16/2023. (III. 30.) sz. Kt.** határozatára, Magyarföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete **17/2023. (IV. 20.) sz. Kt.** határozatára, Márokföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete **14/2023. (IV. 19.) sz. Kt.** határozatára, Nemesnép Község Önkormányzata Képviselő-testülete **16/2023. (IV. 19.) sz. Kt.** határozatára, Ramocsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete **17/2023. (IV. 5.) sz. Kt.** határozatára, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete **22/2023. (IV. 25.) sz. Kt.** határozatára **figyelemmel –a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csesztregi Étkezdé	8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

”

2. Az alapító okirat 2.2 pont 2.2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.2 székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.”

3. Az alapító okirat 2.2 pont 2.2.14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.14. székhelye: 8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31.”

4. Az alapító okirat 2.2 pont 2.2.20. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.20 székhelye: 8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth Lajos utca 31.”

5. Az alapító okirat 2.3. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3

	megnevezése	székhelye
1	Csesztreg, Alsószenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy Községek Körjegyzősége	8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

„

6. Az alapító okirat 3.1. pont 3.1.2 alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.2 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.”

7. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1.

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

8. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat az illetékességébe tartozó működési területén. A közös hivatal feladatait részletesen az alapító és fenntartó települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás és a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A közös hivatal ellátja a bölcsődés, óvodás és iskolás korú gyermekek gyermekétkeztetés, intézményi és szünidei gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi és a szociális étkeztetés feladatait.”

9. Az alapító okirat 4.4. pontban foglalt táblázat a következő 10-11 sorral egészül ki:

„4.4

10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 30-8/2017. számú, 2017. augusztus 18. napján kelt alapító okiratát visszavonom

Kelt: Csesztreg, 2023. április 26.

P.H.

Bedő Róbert s.k.
Csesztreg község
polgármestere

Horváth László s.k.
Alsószenterzsébet
község polgármestere

Kálmán Elek s.k.
Felsőszenterzsébet
község polgármestere

Nemes Kálmán s.k.
Kerkafalva község
polgármestere

Kámán László s.k.
Kerkakutas község
polgármestere

Kállai Csaba s.k.
Magyarföld község
polgármestere

Szabó István s.k.
Márokföld község
polgármestere

Nagy István s.k.
Nemesnép község
polgármestere

Pahocsa Balázs s.k.
Ramocsa község
polgármestere

Varga Zsuzsanna s.k.
Szentgyörgyvölgy község
polgármestere

Okirat száma: CSE/931-3/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:
 - 1.2.1. angol nyelven: The Mayor's Office of Csesztreg
 - 1.2.2. német nyelven: Bürgermeisteramt von Csesztreg
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
 - 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csesztregi Étkeзде	8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Csesztreg Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
 - 2.2.3. megnevezése: Alsószenterzsébet Község Önkormányzata
 - 2.2.4. székhelye: 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7.
 - 2.2.5. megnevezése: Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata
 - 2.2.6. székhelye: 8973 Felsőszenterzsébet, Petőfi út 20.
 - 2.2.7. megnevezése: Kerkafalva Község Önkormányzata
 - 2.2.8. székhelye: 8973 Kerkafalva, Jókai út 8.
 - 2.2.9. megnevezése: Kerkakutas Község Önkormányzata
 - 2.2.10. székhelye: 8973 Kerkakutas, Kossuth út 22.

- 2.2.11. megnevezése: Magyarföld Község Önkormányzata
 2.2.12. székhelye: 8973 Magyarföld, Jókai Mór utca 4.
 2.2.13. megnevezése: Márokföld Község Önkormányzata
 2.2.14. székhelye: 8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31.
 2.2.15. megnevezése: Nemesnép Község Önkormányzata
 2.2.16. székhelye: 8976 Nemesnép, Petőfi Sándor utca 43.
 2.2.17. megnevezése: Ramocsa Község Önkormányzata
 2.2.18. székhelye: 8973 Ramocsa, Fő út 6.
 2.2.19. megnevezése: Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata
 2.2.20. székhelye: 8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth Lajos utca 31.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csesztreg, Alsószenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy Községek Körjegyzősége	8973 Csesztreg, Dózsa út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Csesztreg Község Önkormányzat Képviselő-testülete
 3.1.2. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa út 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat az illetékességébe tartozó működési területén. A közös hivatal feladatait részletesen az alapító és fenntartó települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás és a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A közös hivatal ellátja a bölcsődés, óvodás és

iskolás korú gyermekek gyermekétkeztetés, intézményi és szünidei gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi és a szociális étkeztetés feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csesztreg, Alsószenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa és Szentgyörgyvölgy községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző, aki magasabb vezető beosztású köztisztviselő. Kinevezése pályázat alapján, határozatlan időre történik, kinevezéséhez, felmentéséhez a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereinek lakosság-szám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Csesztreg Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Kelt: Csesztreg, 2023. április 26.

P.H.

Bedő Róbert s.k.
Csesztreg község
polgármestere

Horváth László s.k.
Alsószenterzsébet
község polgármestere

Kálmán Elek s.k.
Felsőszenterzsébet
község polgármestere

Nemes Kálmán s.k.
Kerkafalva község
polgármestere

Kámán László s.k.
Kerkakutas község
polgármestere

Kállai Csaba s.k.
Magyarföld község
polgármestere

Szabó István s.k.
Márokföld község
polgármestere

Nagy István s.k.
Nemesnép község
polgármestere

Pahocsa Balázs s.k.
Ramocsa község
polgármestere

Varga Zsuzsanna s.k.
Szentgyörgyvölgy község
polgármestere

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Stokker Balázs
Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
2023.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal adatai

1.2. A Csesztregi Közös önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye, elérhetősége

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- angolul: The Mayor's Office of Csesztreg
- németül: Bürgermeisteramt von Csesztreg

A hivatal rövidített megnevezése: Közös Önkormányzati Hivatal Csesztreg
Székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
Honlap címe: <http://kozoshivatal.csesztreg.hu/>
Elektronikus levélcím: info@csesztreg.hu
A hivatalnak nincs telephelye

1.3. Hivatal jelzőszámai, azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	808697
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószám:	15808691-2-20
KSH statisztikai számjel:	15808691-8411-325-20
Számlavezető pénzügyintézet:	Otp Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:	11749022-15808691

1.4. A Hivatal alapítása

A hivatal alapításának időpontja:
Az alapító okirat kelte: 2012. december 5.
Az alapító okirat száma: 1/2012.
Az alapító neve:

Csesztreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Alsószerzenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Kerkakutas Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Magyarföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Márokföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Nemesnép Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Ramocsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma:

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal adatai.....	3
1.2. A Csesztregi Közös önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye, elérhetősége.....	3
1.3. Hivatal jelzőszámai, azonosító adatai.....	3
1.4. A Hivatal alapítása.....	3
1.5. A hivatal illetékességi területe.....	4
2. A hivatal jogállása, irányítása vezetése, képviselete.....	4
2.1. A Hivatal jogállása.....	4
2.2. A Hivatal alapítói és fenntartói.....	4
2.3. A Hivatal irányító szerv neve, székhelye.....	4
2.4. A Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye.....	4
2.5. A Hivatal irányítása.....	5
2.6. A Hivatal vezetése.....	5
2.7. A Hivatal képviselete.....	6
3. A hivatal alaptevékenysége.....	7
II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....	8
1. A hivatal szervezeti tagozódása.....	8
2. A Hivatal működése, munkarendje, ügyfelfogadási rendje.....	9
3. A köztisztviselőkre vonatkozó általános és különös követelmények, munkakörök, helyettesítés rendje.....	10
3.1. Általános követelmények.....	10
3.2. Munkakörök.....	10
3.3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök.....	11
3.4. Helyettesítés rendje.....	11
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai.....	11
5. A kiadmányozás rendje.....	12
6. A Hivatal bélyegzői.....	12
7. Ügyiratkezelés szabályai.....	13
8. A hivatali eljárások szabályozása, az ügyintézési határidők megállapításának rendje.....	13
9. A Hivatal önkormányzati feladatai.....	13
10. A Hivatal államigazgatási feladatai.....	15
11. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében.....	16
III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	17
1. A Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	17
2. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje.....	19
3. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés.....	20
4. Gazdasági szervezet.....	21
IV. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	22
1. Jogsabályi háttér.....	22
2. A belső ellenőrzési kötelezettség.....	22
3. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása.....	22
4. Az ellátandó feladatok.....	23
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
1. melléklet.....	27
2. melléklet.....	29
3. melléklet.....	30
4. melléklet.....	36
1. Függelék.....	37
2. Függelék.....	40

Alsószerzenterzsébet Község Önkormányzata a 59/2012.(XII.04.) számú határozatával, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata a 50/2012.(XII.04.) számú határozatával, Kerkafalva Község Önkormányzata a 59/2012.(XII.04.) számú határozatával, Kerkakutas Község Önkormányzata a 69/2012.(XII.04.) számú határozatával, Magyarföld Község Önkormányzata a testülete a 67/2012.(XII.04.) számú határozatával, Márokföld Község Önkormányzata a 93/2012.(XII.04.) számú határozatával, Nemesnép Község Önkormányzata a 62/2012.(XII.04.) számú határozatával, Ramocsa Község Önkormányzata a 61/2012.(XII.04.) számú határozatával, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata a 68/2012.(XII.04.) számú határozatával hagyta jóvá.

1.5. A hivatal illetékességi területe

Csesztreg, Alsószerzenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy községek közigazgatási területe.

2. A hivatal jogállása, irányítása vezetése, képviselete

2.1. A Hivatal jogállása

A Hivatal az alapító önkormányzatok (a továbbiakban: önkormányzat) képviselő-testületeinek (a továbbiakban: képviselő-testület) a szerve, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, továbbá a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2.2. A Hivatal alapítói és fenntartói

Csesztreg Község Önkormányzata (8973, Csesztreg Dózsa György. utca. 2., PIR:432029)

Alsószerzenterzsébet Község Önkormányzata (8973 Alsószerzenterzsébet, Jókai út 7., PIR: 435976)

Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata (8973 Felsőszenterzsébet, Petőfi út. 20., PIR: 435987)

Kerkafalva Község Önkormányzata (8973 Kerkafalva, Jókai út 8., PIR:435987)

Kerkakutas Község Önkormányzata (8973 Kerkakutas, Kossuth út 22., PIR:436005)

Magyarföld Község Önkormányzata (8973 Magyarföld, Jókai Mór utca 4., PIR: 436016)

Márokföld Község Önkormányzata (8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31., PIR: 436027)

Nemesnép Község Önkormányzata (8976 Nemesnép Petőfi Sándor utca. 43., PIR: 436038)

Ramocsa Község Önkormányzata (8973 Ramocsa, Fő út 6., PIR:436049)

Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata (8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth u. 31., PIR: 436050)

2.3. A Hivatal irányító szerv neve, székhelye

Csesztreg Község Önkormányzata (8973, Csesztreg Dózsa György. utca. 2.)

2.4. A Hivatal alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye

Csesztreg Község Önkormányzata (8973, Csesztreg Dózsa György. utca. 2., PIR:432029)

Alsószerzenterzsébet Község Önkormányzata (8973 Alsószerzenterzsébet, Jókai út 7., PIR: 435976)

Kerkafalva Község Önkormányzata (8973 Kerkafalva, Jókai út 8., PIR:435987)
 Kerkakutas Község Önkormányzata (8973 Kerkakutas, Kossuth út 22., PIR:436005)
 Magyarföld Község Önkormányzata (8973 Magyarföld, Jókai Mór utca 4., PIR: 436016)
 Márokföld Község Önkormányzata (8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31., PIR: 436027)
 Nemesnép Község Önkormányzata (8976 Nemesnép Petőfi Sándor utca. 43., PIR: 436038)
 Ramocsa Község Önkormányzata (8973 Ramocsa, Fő út 6., PIR:436049)
 Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata (8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth u. 31., PIR: 436050)

2.5. A Hivatal irányítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mótv.) 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek az alábbiak szerint látják el:

- A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározzák a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- Gyakorolják a munkáltatói jogokat közzalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.6. A Hivatal vezetése

2.6.1. A Csesztregi Hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző kinevezése a Mótv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően, pályázat alapján, határozatlan időre történik, kinevezéséhez, felmentéséhez a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) tartozó önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Csesztreg Község Polgármestere gyakorolja.

2.6.2. A jegyzőt a pénzügyi ügyintéző helyettesíti, aki egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A pénzügyi ügyintéző, tartós távolléte esetén a jegyzőt – egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében – a munkatügyi ügyintéző helyettesíti.

2.6.3. A jegyzőt és a pénzügyi ügyintézőt - a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő – jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. A jegyző, a pénzügyi ügyintéző és kijelölt köztisztviselő egyidejű tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Csesztreg Község Polgármestere – a társtelepülések polgármesterei írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mótv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

2.6.4. A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, pártatlan és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

5

2.6.5. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők, valamint a nemzeti önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- elkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzeti önkormányzat ülésein;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármestereknek, ha a döntések, működésük jogszabálysértő;
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül felterjeszti a Zala Megyei Kormányhivatal vezetőjének az erre kialakított informatikai rendszer használatával;
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, valamint a roma nemzeti önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről;
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

2.6.6. A jegyző államigazgatási feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat.

2.6.7. A jegyző vezetői feladatai:

- összehangolja a hivatal munkáját;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalnál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselő jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közös önkormányzati hivatali létrehozott megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:

A köztisztviselő kinevezéshez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához – az önkormányzat polgármestere által meghatározott körben – az önkormányzat polgármesterének egyetértése szükséges.

2.7. A Hivatal képviselése

2.7.1. A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző látja el. Az eseti képviselettel a jegyző a hivatal dolgozóit is megbízhatja. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét, és időintervallumát konkrétan meg kell határozni. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

2.7.2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör, az átruházott hatáskör, a kiadányozási jogkör, gyakorolja látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

6

2.8.3. A Csesztregi Hivatal jogi képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatokat, illetve szerveiket érintő perben meghatalmazotként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a pénzügyi ügyintéző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

3. A hivatal alaptevékenysége

3.1. A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

3.2. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mótv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös hivatali működéséről a Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös hivatali működéséről a Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös hivatali működéséről a Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös hivatali működéséről a Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Mótv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Csesztreg, Alsósenterzsebet, Felsőszenterzsebet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa és Szentgyörgyvölgy települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatali működéséről és fenntartásáról létrejött megállapodás és a hivatali Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A közös hivatal ellátja továbbá a bölcsődés, óvodás és iskolás korú gyermekek gyermekétkeztetés, intézményi és szüneti gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi és a szociális étkeztetés feladatait.

3.4. A költségvetési szerv főtevékenysége:

TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

3.5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése a kormányzati funkciók és államháztartáisi szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján):

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési,

5	013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
6	016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

3.7. A Hivatal illetékességi területén ellátja a Mótv-ben és az egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatali működéséről és fenntartásáról létrejött megállapodás tartalmazza.

3.8. A Hivatal ellátja a Csesztregi Tündérvért Óvoda (törzskönyvi azonosító szám: 558435), Csodavilág Mini Bölcsőde (törzskönyvi azonosító szám: 432029) költségvetési szervek pénzügyi – gazdálkodási feladatait.

3.9. A Hivatal ellátja

- Intézményfenntartó Társulás Csesztreg (törzskönyvi azonosító szám: 823720)
- Társulás Kerkakutas (törzskönyvi azonosító szám: 837590)
- Idősek Otthona (törzskönyvi azonosító szám: 559861)

adminisztrációs feladatait

3.10. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.11. A feladatok forrását Csesztreg Község Önkormányzatának tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatal engedélyezett létszáma és feladatai

Munkakör megnevezése:	Létszám (fő):
jegyző	1
munkatügyi ügyintéző	1
pénzügyi ügyintéző (jegyzői helyettes)	1
adóügyi ügyintéző	1
költségvetési ügyintéző	1
könyvelő	1
pályázati ügyintéző	1
igazgatási ügyintéző	1
köznevelési és általános köznevelési ügyintéző	1

Önkormányzati és anyakönyvi ügyintéző	1
szociális ügyintéző	1
ügykezelő és hivatalsegéd	1
élelmezésvezető	1
szakács	1
konyhai dolgozó	1
konyhai kisegítő	2

A Hivatal szervezeti ábráját a 2 számú melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal működése, munkarendje, ügyfelfogadási rendje

2.1. A Hivatal működését a jogszabályok, a jogszabályokra épülő szervezeti és működési szabályzat, a belső szabályzatok, az irányító és alapító szervek és a polgármesterek döntési, valamint a jegyző utasításai határozzák meg.

2.2. A jegyző az aktuális feladatok végrehajtása érdekében, szükség szerint hivatali értekezletet tart.

2.3. A jegyző a hivatali értekezleten túl, szükség esetén előre egyeztetett időpontban vezetői megbeszélést tart az alapító önkormányzatok polgármestereivel.

2.4. A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munka- és ügyfelfogadási rendet a SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig napi 30 perc. Pénteken munkaközi szünet a munkaidő alatt nem biztosított.

2.5. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra a jegyző a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

2.6. A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző engedélyével lehet elhagyni. A szabadságot a jegyző, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző engedélyezi.

2.7. A Hivatal dolgozója munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapján is köteles ellátni - a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével- az alábbi feladatokat:

- házasságkötésben történő közreműködés,
- választások, népszavazások előkészítésében, lebonyolításában részvétel,
- testületi üléseken, közmeghallgatásokon történő közreműködés,
- halasztást nem tűrő, közérdekű feladatokban való közreműködés.

2.8. A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalban jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézzel tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távolléteket is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles a Jegyzőnek az igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi és az igazolást továbbítja a munkaügyi ügyintéző részére.

2.9. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben a jegyző engedélyezi.

9

leírása tartalmazza. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

3.2.2. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja. Az egyes munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészességéért a jegyző felelős. A hivatal aktuális feladatrendszerének és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

3.2.3. A Csesztregi Hivatalban kialakított munkakörök és az azokhoz rendelt feladatok felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az 3. számú mellékletben részletezett munkakörök közül az adott munkakörhöz előírt képesítési követelményeknek megfelelő köztisztviselő - a jegyző döntésének megfelelően, a hatékony munkaszervezés elveit és az arányos ügyelosztást figyelembe véve - egyszerre többféle munkakört is elláthat.

3.3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

Felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

3.4. Helyettesítés rendje

A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai

4.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, közalkalmazott és a Hivatal Munka Törvénykönyve alá tartozó alkalmazottai tekintetében:

- jogviszony létesítése, módosítása (a Hivatal alá tartozó valamennyi foglalkoztatott tekintetében: köztisztviselő, közalkalmazott, Munka Törvénykönyves);
- köztisztviselő esetében az alapszabályban meghatározott mértékben történő megemlése, vagy csökkentett mértékben történő megállapítása;
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
- a köztisztviselő bejegyzésével tartaléklétszámába helyezése;
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a székhelypolgármester egyetértésével;
- köztisztviselő, ügykezelő részére tanulmányutak engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabaddió-átalány megállapítása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;

2.10. A köztisztviselő kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiköltségszámlát a jegyző igazolása után lehet számfelteni. A kiküldetés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2.11. A köztisztviselő vezetékes és mobil telefonhasználatát külön szabályzat tartalmazza.

2.12. Ügyfelfogadási rendje

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfelfogadási rendje:
8973, Csesztreg Dózsa György. utca. 2

Hétfő: nincs ügyfelfogadás

Kedd: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.30 óráig

Szerda: nincs ügyfelfogadás

Csütörtök: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.30 óráig

Péntek: nincs ügyfelfogadás

Jegyző ügyfelfogadása:

Helyszín	Időpont
Csesztreg Közös Önkormányzati Hivatal 8973, Csesztreg Dózsa György. utca 2	Minden hónap második és negyedik szerdáján: 8.00-12.00, 13.00-16.00 óráig

3. A köztisztviselőkre vonatkozó általános és különös követelmények, munkakörök, helyettesítés rendje

3.1. Általános követelmények

A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére - jogaik biztosítása érdekében - a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közszolgálati jogviszony megszűnése után is fennáll. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

3.2. Munkakörök

3.2.1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A köztisztviselők hivatali feladatainak részletes leírását, a munkakör ellátásának részletes szabályait a köztisztviselő munkaköri

10

- köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselő részére rendes szabadság engedélyezése;
- a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselői ügykezelő, közalkalmazottak és Munka Törvénykönyve alá tartozó alkalmazottai esetében;
- köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

4.2. A jegyző tartós távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5. A kiadmányozás rendje

5.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

5.2. A kiadmányozási jog jogosultja e hatáskörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott hatáskört visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultságának személyét és felelősségét. A jegyző által az egyes ügyintézőkre átruházott hatáskör esetében az ügyintézők „Stokker Balázs jegyző megbízásából” írnak alá. A polgármester és a jegyző kiadmányozás rendjét a Hivatal kiadmányozási szabályzata tartalmazza.

6. A Hivatal bélyegzői

6.1. A hivatali bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

6.2. A Hivatal kör alakú bélyegzője: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a körívén a következő felirat olvasható:

a) Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal

6.3. A Jegyző kör alakú bélyegzője: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a körívén a következő felirat olvasható:

a) Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

6.4. Anyakönyvi iratok kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:

- Anyakönyvvezető Csesztreg
- Anyakönyvvezető Szentgyörgyvölgy
- Anyakönyvvezető Márokföld
- Anyakönyvvezető Nemesnép
- Anyakönyvvezető Alsőszerűszébet
- Anyakönyvvezető Felsőszentgyörgy
- Anyakönyvvezető Kerkafalva
- Anyakönyvvezető Kerkakutas
- Anyakönyvvezető Ramocsa
- Anyakönyvvezető Magyarföld

6.5. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal
8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

6.6. A hivatalos körbélyegzőket csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy és a kiadmányozással megbízott köztisztviselők használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetészerű használatáért.

6.7. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző-nyilvántartás vezetése a Csesztregi Hivatal erre kijelölt ügyintézőjének a feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni. A bélyegzőnyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvétele beosztását és aláírását is. Az ügyintéző a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvétellel az alábbi szövegű nyilatkozatot írja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésére átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetészerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt köteles elzárva tartani és csak a hivatal munkájával kapcsolatban használhatja. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

Az elhasznált, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

A bélyegző kezelője, használója, közzolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartást vezető ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

7. Úgyiratkezelés szabályai

A Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

8. A hivatali eljárások szabályozása, az ügyintézési határidők megállapításának rendje

8.1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiai kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

8.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatali munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

8.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt jogszabály állapíthat meg.

9. A Hivatal önkormányzati feladatai

9.1. A Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.

9.2. A Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- Az egyes csoportok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelőtervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.

13

önkormányzat, valamint a Hivatal gazdálkodásához kötődő feladat- és hatásköréit, a jegyző ehhez tartozó ellenőrzési jogköreit,

- ellátja a jegyzőnek az önkormányzati testületek működéséhez kötődő feladat- és hatásköréit, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörbe tartozó jegyzői feladatokat,
- végzi az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos, önkormányzati és jegyzői feladat- és hatásköröket,
- ellátja a jegyző önkormányzat működéséhez kötődő feladatait,
- ellátja a Helyi Választási Iroda feladatait.

9.8. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

9.9. A pénzügyi ügyintéző az önkormányzat és a hivatal gazdasági vezetője. Ellátja ebből következő feladatait, előkészíti és döntésre előkészíti, felülvizsgálatra előterjeszti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat, a gazdálkodási folyamatok szükséges vezetői döntéseit.

9.10. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokban:

- Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérigazgatást, valamint az intézményi pénzellátást.
- Összehangolja az intézményi tervezést, beszámolótást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

9.11. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

9.12. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választásának, országos és helyi népszavazás lebonyolításában.

9.13. Biztosítja a Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

9.14. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

9.15. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvánvaló adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, melyről külön szabályzatban rendelkezik.

9.16. Ellátja a Hivatal által fenntartott főzőkonyha működtetésével/üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

10. A Hivatal államigazgatási feladatai

d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.

e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mót-v-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.

g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.)

9.3. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Segítséget nyújt a bizottsági elnöknek a bizottsági ülés összehívásához; más bizottságokkal való egyeztetésekhez, tájékoztatja a bizottsági elnököt a bizottság feladat- és hatáskörét érintő ügyekről.
- Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

9.4. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- A helyi közügyekben a képviselő által kezdeményezett intézkedésre választ adnak

9.5. A tisztviselők munkájával kapcsolatban:

- Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

9.6. A hivatal és az ügyintézők a polgármester önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban előkészítik:

- a polgármester önkormányzati, államigazgatási, állampolgársági feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a polgármesteri intézkedések, levelezések tervezését,
- a polgármester munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket,
- a honvédelmi, polgári védelmi ügyeket,
- az önkormányzati intézmények irányításának, ellenőrzésének intézkedéseit,
- a polgármester által meghatározottak szerint közreműködnek a polgármester ügyfelfogadásában, a polgármester további feladatainak szervezésében, ellátásában,
- a polgármester által meghatározottak szerint közreműködnek az alpolgármesterek feladatainak ellátásában, ügyfelfogadásában, az alpolgármesterek további feladatainak szervezésében, ellátásában.

9.7. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a hivatal:

- az államigazgatási és a polgármester által átadott önkormányzati ügyeket döntésre előkészíti,
- végzi a jegyzőnek, mint jegyzői feladat és hatáskört gyakorolónak, valamint mint költségvetési szerv vezetőnek az államháztartási feladatokhoz, továbbá az

14

10.1. A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatáskörébe tartozó ügyeket a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően döntésre előkészíteni, és azok végrehajtásáról gondoskodni.

10.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mót-v, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény (továbbiakban: hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatáskörként állapítanak meg.

11. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

11.1. A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatosan lakossági tájékoztatás szervezése.

A lakossági tájékoztatás eszközei:

- <http://kozshivatal.csesztreg.hu>, Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos portálja,
- a televíziók, a rádiók, megyei és országos sajtó-organumok,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatali érintő cikkekre

11.2. A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

11.3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltakkal megfelelően.

11.4. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésekkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

11.5. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐIRÁSOK

1. A Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályok

1.1. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

1.2. Az irányító szerv költségvetési bevételei és költségvetési kiadási között kell megtervezni a Hivatal bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

1.3. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez az állami támogatás nem nyújt fedezetet, az alapító önkormányzatok működési költségeihez a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás szerint járulnak hozzá.

1.4. Csesztreg, Alsószerzsébet, Felsőszerzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márókföld, Nemesnép, Ramocsa és Szentgyörgyvölgy Községek Önkormányzati Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:

- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről;
- b) a közös önkormányzati hivatal megállapodásának elfogadásáról, módosításáról.

1.5. Csesztreg, Alsószerzsébet, Felsőszerzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márókföld, Nemesnép, Ramocsa és Szentgyörgyvölgy Községek Önkormányzati Képviselő-testületi külön-külön tartott ülésen is dönthetnek:

- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetésének zárszámadásáról,
- b) a jegyző éves beszámolójának elfogadásáról,
- c) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak jóváhagyásáról,
- d) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről;
- e) a közös önkormányzati hivatal megállapodásának elfogadásáról, módosításáról.

1.6. A Hivatal költségvetésének az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelettel (továbbiakban: Ávr.) egységes szerkezetben kiadott államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) rendelkezései alapján a Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésnek, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

1.7. Az Áht. rendelkezései alapján, a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

A fentiek alapján a Hivatal gondoskodik Csesztreg, Alsószerzsébet, Felsőszerzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márókföld, Nemesnép, Ramocsa és Szentgyörgyvölgy Községek Önkormányzatainak, valamint a Csesztregi Tündérvölgy Óvoda, a Csodavilág Mini Bölcsőde, az Intézményfenntartó és Szennyvízkezelő társulások bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

1.8. A Hivatal az önkormányzatok, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Hivatalt is – költségvetésére vonatkozóan adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

1.15. Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés – zárszámadási rendelettervezettel egyidejű – elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A Magyar Államkincstárhoz történő leadást megelőzően a felülvizsgálja, mely kiterjed:

- a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
- a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
- eredeti-módosított terv- és a tényadatok eltéréseire és
- a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára,
- a pénzmaradvány kimutatás szabályszerűségére.

2. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

2.1. A hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei - beleértve a hivatalt is - költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

2.2. Az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásáról féléves és éves költségvetési beszámoló kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámoló további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a hivatal megküldi az intézmények részére.

2.3. Féléves költségvetési beszámoló: A költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámoló kell készíteni legkésőbb július 31-éig. A féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.

2.4. Éves költségvetési beszámoló. A költségvetési évről december 31-ai fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-ig éves költségvetési beszámoló kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

2.5. A költségvetési szervek féléves és éves beszámolóját az intézmény vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót a polgármesterek és a pénzügyi ügyintézőnek kell aláírnia. A hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi ügyintéző írja alá. Az önkormányzat összevont beszámolóját a polgármester és a jegyző írja alá, továbbá fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személyt is. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

2.6. Az intézmények kötelesek a hivatal részére a féléves beszámolót a további adatszolgáltatás űrlapjaival együtt július 31-éig, az éves költségvetési beszámolót a tárgyév követő év február 28-ig megküldeni. A beszámoló átvételéről és ellenőrzéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

2.7. A beszámolókat az önkormányzatnak a határidő lejártát követő 10 napon belül kell számítógépes feldolgozásra benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

2.8. Az intézményi beszámolót a felügyeleti szerv az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, a felülvizsálat:

1.9. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – az intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani és határidőben a Magyar Államkincstárnak megküldeni.

Féléves költségvetési beszámoló:

A költségvetési év első félévéről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámoló kell készíteni legkésőbb július 31-éig. A féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.

Éves költségvetési beszámoló.

a) A költségvetési évről december 31-ai fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-ig éves beszámoló kell készíteni. Az Áht. 89. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített zárszámadásról az képviselő-testület rendeletet alkot, amelyet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) kell a polgármesterek a képviselő-testület elé terjeszteni.

b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Áht. 91. §, az Ávr. 24. §, 162 §. és a Stabilitási törvény alapján kell elkészíteni.

1.10. A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatót is kell nyújtani a kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentést.

1.11. A költségvetési szervek féléves és éves beszámolóját az intézmény vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót a polgármesterek és a pénzügyi ügyintézőnek kell aláírnia. A hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi ügyintéző írja alá. Az önkormányzat összevont beszámolóját a polgármester és a jegyző írja alá, továbbá fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személyt is. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

1.12. A beszámolókat az önkormányzatnak a határidő lejártát követő 10 napon belül kell számítógépes feldolgozásra benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

1.13. Az intézményi beszámolót a felügyeleti szerv az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja:

- a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
- a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
- eredeti - módosított terv - és tényadatok eltéréseire,
- és a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára terjed ki.

1.14. A zárszámadási rendelettervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámoló összeállításához szükséges, a beszámoló további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a pénzmaradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

- a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
- eredeti - módosított terv - és tényadatok eltéréseire,
- és a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára terjed ki.

2.9. A zárszámadási rendelettervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámoló összeállításához szükséges, a beszámoló további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a pénzmaradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

2.10. A helyi önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szervek, továbbá az önkormányzat által alapított vagyonkezelő szervezetek az éves ellenőrzési jelentést – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – elkészítik és megküldik a jegyzőnek a tárgyév követő év február 15-ig.

2.11. Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés – zárszámadási rendelettervezettel egyidejű – elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

3. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

3.1. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani.

3.2. Az önkormányzati szinten összesített adatokat a tárgyév:

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- I-VI. hónapjáról július 20. napjáig,
- I-IX. hónapjáról október 20. napjáig,
- I-XII. hónapjáról tárgyév követő január 20. napjáig
- kell megküldeni a Magyar Államkincstárhoz.

3.3. Az önkormányzat intézményei 5 munkanappal a fenti időpontokat megelőzően kötelesek a költségvetési jelentésüket leadni.

3.4. Az önkormányzat és a hivatal, valamint az önkormányzati társulások költségvetési jelentésének elkészítéséért, a költségvetési jelentések átvételéért és az ellenőrzésért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

3.5. Az önkormányzat intézményei és a hivatal eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.

3.6. Az intézmények évközi mérlegjelentését a tárgynegyedét követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a hivatalhoz benyújtani. Az időközi mérlegjelentést a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedét követő negyven napon belül kell az irányító szervhez benyújtani.

feldolgozásra a Magyar Államkincstárhoz. A hivatal és az intézmények gyorsjelentésének a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az intézmények gyorsjelentésének az irányító szervezethez való benyújtást követő öt napon belül történik.

3.8. Az önkormányzat és a hivatal, valamint az önkormányzati társulások mérlegjelentésének elkészítéséért és a mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért továbbá a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. Gazdasági szervezet

4.1. A hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

Általános pénzügyi-gazdasági feladatait:

- a pénzügyi ügyintéző,
- a költségvetési ügyintéző,
- az adóügyi ügyintéző,
- a könyvelő.

az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat:

- munkaügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző,
- adóügyi ügyintéző,
- költségvetési ügyintéző,
- könyvelő
- pályázati ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- önkormányzati és anyakönyvi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- ügykezelő és hivatalsegéd
- az az élelmezésvezető,
- a szakács,
- a konyhai dolgozó,
- a konyhai kisegítő.
- látják el.

4.2. A pénzügyi-gazdasági feladatok az Áht., valamint az Ávr. alapján – az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve – az alábbiak:

- az éves költségvetés tervezése,
- gazdálkodás,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- vagyonvédelem,
- pénzkezelés,
- pénzellátás,
- könyvvizetés,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatás,
- az önkormányzati társulások gazdálkodási feladatainak ellátása.

21

esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

4. Az ellátandó feladatok

4.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében záronyilatkozatokat kell kibocsátani.

4.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

5. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- f) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

6. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d) belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

7. A jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.

4.3. A hivatal pénzügyi-gazdasági területen ellátandó feladatait a vezető és más dolgozók feladat-, hatáskör- és jogkörét a hivatal Ügyrendi Szabályzata tartalmazza.

IV. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

1. Jogszabályi háttér

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

2. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

3. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

3.1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról a KAVAR Gazdasági Tanácsadó Betéti Társaság által a Mótvt. és az Áht. alapján a társult önkormányzatok ellenőrzési feladatainak ellátásáról megállapodás alapján gondoskodik.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

3.3. A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális (feladatkorai és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

3.4. A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

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

3.5. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységénél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt

- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

8. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jegyző köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, valamint köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Vegyes rendelkezések

1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei együttes, vagy külön-külön tartott ülésen is dönthetnek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak jóváhagyásáról. A jegyző köteles a szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálatát évente legalább egyszer elvégezni, annak aktualitását biztosítani.

1. A jegyző gondoskodik arról, hogy jelen szabályzat tartalmát a Hivatalban dolgozó köztisztviselők megismerjék. A megismerési záradékot jelen szabályzat 2.számú függeléké tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos munkarendje és ügyfélfogadási rendje
2. számú melléklet: A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
3. számú melléklet: A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalban kialakított munkakörök és az azokhoz rendelt feladatok felsorolása
4. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékai:

1. számú függelék: Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. számú függelék: Megismerési záradék

3. Hatályba léptető rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alapító önkormányzatok képviselő

22

2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. január 29. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Csesztreg, 2023. április 26.

Bedő Róbert Csesztregi Önkormányzat polgármestere	Nagy István Nemesnép Önkormányzat polgármestere
Nemes Kálmán Kerkafalva Önkormányzat polgármestere	Horváth László Alsósenterzsébet Önkormányzat polgármestere
Kálmán Elek Felsőszenterzsébet Önkormányzat polgármestere	Kámán László Kerkakutas Önkormányzat polgármestere
Kállai Csaba Magyarföld Önkormányzat polgármestere	Pahocsa Balázs Ramocsa Önkormányzat polgármestere
Varga Zsuzsanna Szentgyörgyvölgy Önkormányzat polgármestere	Szabó István László Márokföld Önkormányzat polgármestere
	Stokker Balázs jegyző

25

Záradék:

A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Csesztreg Község Önkormányzata Képviselő-testülete 24/2023. (IV. 17.)
Alsósenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete 17/2023. (IV. 13.)
Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2023. (IV. 20.)
Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 15/2023. (IV. 20.)
Kerkakutas Község Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2023. (III. 30.)
Magyarföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 17/2023. (IV. 20.)
Márokföld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 14/2023. (IV. 19.)
Nemesnép Község Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2023. (IV. 19.)
Ramocsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 17/2023. (IV. 5.)
Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 22/2023. (IV. 25.)
számú határozatával jóváhagyta.

26



A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali munkakörre vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja, vagyis az SzMSz-ben foglaltaktól eltérően is meghatározhatja, időlegesen szüneteltetheti, vagy korlátozhatja

1. melléklet

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Munkarend:

A köztisztviselők heti munkarendje heti 40 óra. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig napi 30 perc, **annak pontos beosztását a jegyző állapítja meg.** Pénteken munkaközi szünet a munkaidő alatt nem biztosított.

A hivatali feladat-ellátás megkövetelheti a munkarenden felüli munkavégzést, ennek szabályait a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály szerint a jegyző határozza meg.

A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (8973, Csesztreg Dózsa György utca 2.)
munkarendje:

Hétfőtől csütörtökig: 8.00.-16.30 óráig
Pénteken: 8.00.-14.00

Ügyfélfogadás rendje:

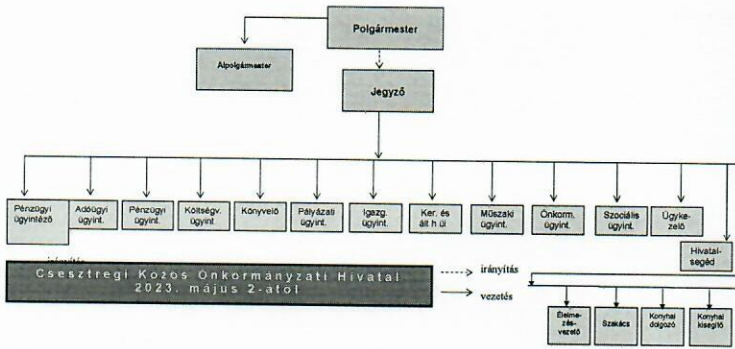
Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:
(8973, Csesztreg Dózsa György utca 2.)

Hétfő: nincs ügyfélfogadás
Kedd: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16,30 óráig
Szerda: nincs ügyfélfogadás
Csütörtök: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16,30 óráig
Péntek: nincs ügyfélfogadás

Jegyző ügyfélfogadása:

Helyszín	Időpont
Csesztreg Közös Önkormányzati Hivatal 8973, Csesztreg Dózsa György. utca 2	Minden hónap második és negyedik szerdáján: 8.00-12.00, 13.00-16.00 óráig

2. melléklet
A Hivatal szervezeti ábrája



29

3. melléklet

A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalban kialakított munkakörök és az azokhoz rendelt feladatok felsorolása

I. A jegyzői munkakörhöz tartozó feladatok különösen:

A jegyző feladata a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, az önkormányzati döntések előkészítésének, végrehajtásának megszervezése, jegyzői államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátása.

1. A Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatok:

- vezeti a Hivatalt, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.
- javaslatot készít a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfelfogadás rendjére, gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről;
- az egyes feladatok végrehajtása során rendszeresen egyeztet a csoportvezetőkkel továbbá egyes kiemelt feladatokat ellátó dolgozókkal;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gondoskodik a gyors, hatékony, jogszerű és méltányos ügyintézésről;
- részletes szóbeli tájékoztatást ad a polgármesterek, a képviselő-testületek, az ügyfelek, és a beosztott köztisztviselők részére;
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.

2. A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok:

- a polgármesterek által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- koordinálja a képviselő-testületek, a bizottságok, a társulások szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáról;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek ülésein, jelzi a jogszabálysértést;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő továbbításáról;
- tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a társulásokat az önkormányzatokat érintő hatályos jogszabályokról;
- koordinálja a képviselő-testületi, polgármesteri döntések végrehajtását;
- a Hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő-testületeknek.

3. Jogalkotással kapcsolatos feladatok:

- szükség esetén kezdeményezi önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését;
- ellátja az önkormányzati rendelet előkészítésével, hatástanulmány elkészítésével, a tervezet véleményeztetésével és megszerkesztésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és végrehajtásáról;
- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását.

4. Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- ellátja az önkormányzatok és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat;

30

- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési rendszerét;
- a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan évente beszámol a belső ellenőrzési feladatokról, elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet;
- a pénzügyi csoport bevonásával gondoskodik:
 - > a költségvetési koncepció, költségvetési rendelet elkészítéséről;
 - > a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók (tájékoztató) elkészítéséről;
 - > a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról;
 - > a központi költségvetés részére előírt adatszolgáltatásról;
 - > az előző évi pénzmaradvány elszámolásáról;
 - > a polgármesterrel együttműködve a költségvetés végrehajtásáról;
 - > a készpénzkezelés irányításáról és ellenőrzéséről;
 - > a helyi adók bevezetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
 - > a pénzügyi- és adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5. Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett, a polgármester által meghatározott körben kinevezés és felmentés, vezetői megbízás és visszavonás valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével;
- koordinálja a pályázatok kiírását a köztisztviselői állások betöltésére;
- gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
- értékeli a köztisztviselők teljesítményét, minősíti a köztisztviselőket;
- irányítja a köztisztviselők szakmai továbbképzését.

6. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a választási eljárással kapcsolatos helyi választási irodavezetői feladatokat;
- gondoskodik a helyi választási bizottságok felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
- közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
- gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

7. Egyéb feladatok:

- a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat, és hatásköröket;
- koordinálja a közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítását, törvényességi szempontból véleményezi az önkormányzatok és intézményeik szerződéseit;
- irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

II. A pénzügyi-gazdálkodási munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök különösen az alábbiak:

a) gazdálkodási ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok.

- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

b) pénzügyi-számviteli ügyintéző:

- a kontrolling tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- könyvnyi számlakijelölés, kontrolling,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk megismerése,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztáros feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,
- a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.

d) munkaügyi ügyintéző feladata

- a közös hivatal és az önkormányzatok alkalmazásában álló munkavállalók köztisztviselői, közalkalmazotti és munkaviszonyával, a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- a köztisztviselői vagyonynyilatkozat kezelése,
- a humánpolitikai területtel kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése,
- a személyi anyagok kezelése,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.

III. Az általános igazgatási és a kereskedelmi és hatósági ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök különösen az alábbiak:

- a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvvezetésével, valamint a képviselő-testület döntéseinek dokumentálásával kapcsolatos feladatok,
- a képviselő-testület bizottságainak működésével összefüggő feladatok ellátása

- Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás portál kezelésével kapcsolatos feladatok,
- Hivatali Kapu folyamatok figyelése,
- a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői, titkársági, valamint tevékenységükhöz kapcsolódó protokolláris feladatokat,
- a polgármesteri, képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatok,
- ügyfélszolgálati teendők ellátása,
- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása mellett adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a termőföld értékesítésekkel kapcsolatos kifüggesztési és egyéb hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok,
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- végzi a hagyatéki ügyek intézését, hagyatéki és póthagyatéki eljárás folytat le.
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyek, helyi vízkár- elhárítási feladatok,
- közterület- használat, engedélyezésével és a behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok,

IV. Az adóügyi munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök különösen az alábbiak: adóügyi ügyintéző:

- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóbehajtási feladatok,
- adóellenőrzés,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,
- adó- és értékbizonyítványt kiállítás.

V. A szociális- gyermekvédelmi- anyakönyvvezető munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

a) Szociális ügyintéző

- szociális rászorultágtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése esetén lefolytatja az eljárást, döntésre előkészíti az ügyeket,
- részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában,
- gondoskodik a szociálisan rászorult, illetve védendő fogyasztók tájékoztatásáról, igazolást állít ki részükre,
- gondoskodik a támogatási összeg kiutalásáról a pénzügyi ügyintézőkkel együttműködve,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal kapcsolatos, és
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladat- és hatáskörök ellátása.

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntéseket előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a jogosultság fennállása esetén a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása,
- gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedést kezdeményezése,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.

b) Anyakönyvvezető:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással, Központi Címregiszter vezetésével, személyi adat és lakcím-nyilvántartással
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása.

VI. Műszaki és építéshatósági ügyintézésrel kapcsolatos feladatok

Műszaki ügyintéző

- végzi és koordinálja, felügyeli a községüzemeltetés feladatait,
- gondoskodik a hivatal kezelésében lévő gépek, berendezések, épületek szakszerű műszaki üzemeléséről, biztonsági feladatainak ellátásáról, tűz - és vagyonvédelmi feladatokról,
- a felújítások, beruházások előkészítése, végrehajtása
- közreműködés a projekt és pályázat előkészítés feladatokban
- előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos ügyeket,
- eljár az építéshatósági ügyekben
- kezdeményezi a településfejlesztés dokumentumai módosítását,
- végzi a műszaki, építési pályázatok megvalósításának feladatait,
- kommunális igazgatás (köztemetők, víz- csatorna ügyek, zöldfelületi ügyek, stb.),
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok műszaki vonatkozásai,
- érvényesíti a garanciális és felülvizsgálati önkormányzati igényeket
- honvédelmi igazgatási feladatai,
- tűzszervezeti mentesítéssel kapcsolatos ügyek,
- környezet- és természetvédelemmel, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek,
- közlekedési igazgatási (út ügyi feladatok), közterület bontási ügyek,
- vízügyi igazgatási ügyek,
- hírközléssel kapcsolatos ügyek,
- munkavédelemmel kapcsolatos ügyek,
- műemlékvédelemmel kapcsolatos ügyek,

VII. Pályázati ügyintéző

- hazai és Európai Unió pályázatok figyelése
- hazai és Európai Unió pályázatok készítése

- a beadott pályázatok megvalósulásának nyomon követése, pályázati elszámolások készítése
- a pályázati feladatokhoz kapcsolódó szerződések tervezetek elkészítése
- közreműködik a beszerzések és közbeszerzési eljárások szakszerű lebonyolításában
- monitoring vizsgálatok
- pályázatok, projektek, a kapcsolódó szerződések, számlák, beszámolók nyilvántartása, illetve kimutatások készítése

4. melléklet

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (alapján a Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Munkakörök	Esedékesség	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabályi rendelkezés: 2007. évi CLII. törvény
jegyző	évente	5. § (1) c) pont ca) alpont
pénzügyi ügyintéző	évente	5. § (1) c) pont ca) alpont
pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	kétévente	5. § (1) c) pont ca) alpont
adóügyi ügyintéző	kétévente	5. § (1) c) pont ca) alpont
pénztáros	kétévente	5. § (1) c) pont ca) alpont
munkaügyi ügyintéző	ötévente	5. § (1) c) pont cc) alpont
általános igazgatási ügyintéző	ötévente	5. § (1) c) pont cc) alpont

1. Függelék

A Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:
 - 1.2.1. angol nyelven: The Mayor's Office of Csesztreg
 - 1.2.2. német nyelven: Bürgermeisteramt von Csesztreg
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
 - 1.3.2. telephely(ek):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csesztregi Étkezdé	8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 1.3.3. megnevezése: Csesztreg Község Önkormányzata
 - 1.3.4. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
 - 1.3.5. megnevezése: Alsószentzserébet Község Önkormányzata
 - 1.3.6. székhelye: 8973 Alsószentzserébet, Jókai út 7.
 - 1.3.7. megnevezése: Felsőszentzserébet Község Önkormányzata
 - 1.3.8. székhelye: 8973 Felsőszentzserébet, Petőfi út 20.
 - 1.3.9. megnevezése: Kerkafalva Község Önkormányzata
 - 1.3.10. székhelye: 8973 Kerkafalva, Jókai út 8.

37

közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás és a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A közös hivatal ellátja a bölcsődés, óvodás és iskolás korú gyermekek gyermekékeztetését, intézményi és szünidei gyermekékeztetését, valamint a munkahelyi és szociális ékeztetés feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
6	016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	096015 Gyermekékeztetés köznevelési intézményben
9	096025 Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben
10	104035 Gyermekékeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037 Intézményen kívüli gyermekékeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csesztreg, Alsószentzserébet, Felsőszentzserébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa és Szentgyörgyvölgy községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző, aki magasabb vezető beosztású köztisztviselő. Kinevezése pályázat alapján, határozatlan időre történik, kinevezéséhez, felmentéséhez a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Csesztreg Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	egyébként foglalkoztatásra irányuló	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- 1.3.11 megnevezése: Kerkakutas Község Önkormányzata
- 1.3.12. székhelye: 8973 Kerkakutas, Kossuth út 22.
- 1.3.13. megnevezése: Magyarföld Község Önkormányzata
- 1.3.14. székhelye: 8973 Magyarföld, Jókai Mór utca 4.
- 1.3.15. megnevezése: Márokföld Község Önkormányzata
- 1.3.16. székhelye: 8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31.
- 1.3.17. megnevezése: Nemesnép Község Önkormányzata
- 1.3.18. székhelye: 8976 Nemesnép, Petőfi Sándor utca 43.
- 1.3.19 megnevezése: Ramocsa Község Önkormányzata
- 1.3.20. székhelye: 8973 Ramocsa, Fő út 6.
- 1.3.21. megnevezése: Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata
- 1.3.22. székhelye: 8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth Lajos utca 31.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csesztreg, Alsószentzserébet, Felsőszentzserébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy Községek Körjegyzősége	8973 Csesztreg, Dózsa út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Csesztreg Község Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa út 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Mtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat az illetékességébe tartozó működési területén. A közös hivatal feladatait részletesen az alapító és fenntartó települések önkormányzatai által jóváhagyott, a

38

2. Függelék


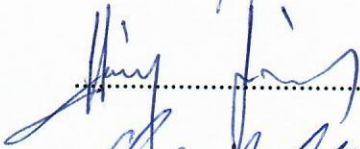



Megismerési záradék

Jelen Szabályzatban foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Stokker Balázs	Jegyző	2023	
Bedő Róbert	Polgármester (Csesztreg Község Önkormányzata)	2023	
Horváth László	Polgármester (Alsószentzserébet Község Önkormányzata)	2023	
Kámán Elek	Polgármester (Felsőszentzserébet Község Önkormányzata)	2023	
Nemes Kálmán	Polgármester (Kerkafalva Község Önkormányzata)	2023	
Kámán László	Polgármester (Kerkakutas Község Önkormányzata)	2023	
Kállai Csaba	Polgármester (Magyarföld Község Önkormányzata)	2023	
Szabó István László	Polgármester (Márokföld Község Önkormányzata)	2023	
Nagy István	Polgármester (Nemesnép Község Önkormányzata)	2023	
Pahocsa Balázs	Polgármester (Ramocsa Község Önkormányzata)	2023	
Varga Zsuzsanna	Polgármester (Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata)	2023	
Tóth Nóra	Pénzügyi ügyintéző	2023	
Némethné Simon Beáta	Szociális ügyintéző	2023	
Kopecskóné Kocsis Judit	Önkormányzati ügyintéző, anyakönyvvizető	2023	
Somogyi Bernadett	Költségvetési ügyintéző	2023	
Czupi Zsanett	Igazgatási ügyintéző	2023	
Csöbör József	Műszaki ügyintéző	2023	
Csiszámé Fliszár Eszter	Munkaügyi ügyintéző	2023	
Tóth Lajos	Pályázati ügyintéző	2023	
Farkasné Szilvia Pírka	Ügykezelő, pénztáros	2023	
Kékesi Lilla	Kereskedelmi és hatósági ügyintéző	2023	
Óbíró Réka	Pénzügyi ügyintéző	2023	
Bertalané Torhács Mónika	Adóügyi ügyintéző, pénztáros	2023	

J E L E N L É T I Í V

Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. április 20-ai nyilvános üléséről

Nemes Kálmán	polgármester	
Hári József	alpolgármester	
Mácsek Attila	képviselő	
Szatmáriné Takács Lívia	képviselő	
Takácsné Horváth Beáta	képviselő	

Tanácskozási joggal:

Stokker Balázs	jegyző	
----------------	--------	--

KERKAFALVA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8973 Kerkafalva, Jókai út 8.

Tel.: 92/573-020

E-mail: info@csesztreg.hu

CSE/227-...../2023.

M E G H Í V Ó

Tisztelt Képviselő Úr/Asszony!

Kerkafalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének
rendkívüli nyilvános ülését

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján

**2023. április 20-án (csütörtökön) 16,00 órai kezdettel
összehívom.**

Az ülés helye: Kultúrház, Kerkafalva.

N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1./ Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata.
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Stokker Balázs jegyző

Csesztreg, 2023. április 17.

Tisztelettel:

Nemes Kálmán s.k.
polgármester