

**Pétervására Város, Erdőkövesd, Váraszó, Ivád és Kisfüzes Községek
Társult Képviselőtestületének
2/2007. (II. 13.) rendelete**

a szervezeti- és működési szabályzatáról

Pétervására Város, Erdőkövesd, Váraszó, Ivád és Kisfüzes Községek Társult Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az Ötv. 44. §-ában foglaltakra – szervezeti és működési rendjére (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja [dőlt betűs szöveg az Ötv. szövege]:

1. §

- (1) Az önkormányzat elnevezése: Pétervására Város, Erdőkövesd, Váraszó, Ivád, és Kisfüzes községek Társult Képviselőtestülete (továbbiakban: Társult Képviselőtestület).
- (2) A Társult Képviselőtestület székhelye: 3250 Pétervására, Szabadság tér 1.
- (3) A Társult Képviselőtestület létszáma: 36 fő.
- (4) A Társult Képviselőtestületnek tagja az érintett településeken megválasztott polgármester és valamennyi települési képviselő. A Társult Képviselőtestület és bizottságainak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. §

- (1) A Társult Képviselőtestületet alkotó valamennyi helyi önkormányzat megtartja az önállóságát a kizárólag saját települését érintő ügyekben.
- (2) Közös döntést igénylő ügyek a következők:
 - a) a Társult Képviselőtestület Szervezeti – és Működési Szabályzatának megalkotása,
 - b) a jegyző, aljegyző és a közösen működtetett intézményi vezetők kinevezése és fegyelmi jogkör gyakorlása,
 - c) a közösen működtetett intézmények költségvetésének és zárszámadásának a megalkotása,
 - d) a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- (3) A Társult Képviselőtestület közösen működtetett és közös tulajdonban lévő intézményei a következők:
 - a) a Közös Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
 - b) Tamási Áron Általános Iskola,
 - c) pétervásárai Egészségügyi Központ.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott közösen működtetett és közös tulajdonban lévő intézmények egyes önkormányzatokat megillető tulajdoni hányadai a következők:

a) Pétervására	54%,
b) Erdőkövesd	16%,
c) Váraszó	15%,
d) Ivád	11%,
e) Kisfüzes	4%.
- (5) A jegyző, aljegyző és a közösen működtetett intézményi vezetők vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat, valamint a Hivatal köztisztviselői tekintetében a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz szükséges egyetértési jogot Pétervására Város polgármestere a települési polgármesterek egyetértésével gyakorolja.

(6) A Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

3. §

- (1) A Társult Képviselőtestület tagjai sorából 5 fős Pénzügyi Bizottságot és 5 fős Oktatási Bizottságot választ.
- (2) A bizottsági ülést az elnök hívja össze.
- (3) A bizottság feladatkörében előkészíti a közös képviselőtestület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

4. §

- (1) A Társult képviselőtestület szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal ülésezik.
- (2) A Társult Képviselőtestület működésével kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat, és az ülések vezetését a települések polgármesterei – egymás közötti megállapodás szerint – félévenkénti váltásban látják el. (soros levezető polgármester)

5. §

- (1) A Társult Képviselőtestület ülései nyilvánosak.
- (2) A testület egyszerű szótöbbséggel a megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot adhat.
- (3) A Társult Képviselőtestület akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint fele jelen van.
- (4) A Társult Képviselőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (5) Minősített többség szükséges:
 - a) a rendeletalkotáshoz,
 - b) a jegyző, aljegyző és a közös intézmény vezetőinek kinevezéséhez,
 - c) szervezetének kialakításához,
 - d) közalapítvány létrehozásához,
 - e) közös intézmény alapításához,
 - f) a közös vagyon gazdasági társasággá alakításához, apportálásához, vagy értékesítéséhez.
- (6) Az 5. § (5) bekezdésben felsorolt ügyek közül a d), e), f) pontban felsorolt ügyekben minden települést önálló egyszeri vétójog illeti meg. Vétójog gyakorlása esetén az ügyet a soron következő ülésen újra kell tárgyalni. A vétóval megtámadott ügy ismételt tárgyalásakor további vétónak már nincs helye.
- (7) A (4) és (5) bekezdésben meghatározott döntésnél a szükséges szavazat hiánya esetén, a javaslat a Képviselőtestület vita nélkül, egyszerű többséggel hozott döntésével, ugyanazon az ülésen, legfeljebb egyszer ismételt napirendre tűzhető.

6. §

- (1) A Társult Képviselőtestület ülését a 4. § (2) bekezdésben meghatározott soros levezető polgármester hívja össze és vezeti le.
- (2) A napirendek tárgyalása során az előterjesztő indokolt esetben szóbeli kiegészítést tehet.
- (3) Az érdemi vita kérdésekkel, és az előterjesztő válaszaival kezdődik.
- (4) A vita lezárása után az előterjesztő reagálhat az elhangzottakra.

7. §

- (1) A Társult Képviselőtestület üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a soros levezető polgármester és a jegyző ír alá.
- (2) A jegyzőkönyvek teljes szövegét egy példányban a Társult Képviselőtestületet alkotó öt település polgármesterének meg kell küldeni.

8. §

- (1) A Társult Képviselőtestület az Ötv. 16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján rendeleteket alkot:
 - a) a költségvetésről és zárszámadásról,
 - b) Szervezeti – és Működési Szabályzatról.
- (2) A rendelet tervezetét a jegyző készíti el. A költségvetési és zárszámadási rendelettervezetet a soros levezető polgármester – a Pénzügyi Bizottság véleményével – terjeszti elő. Az SZMSZ tervezetét a polgármesterek előzetesen véleményezik.
- (3) Az előterjesztésben a jegyző tájékoztatja a közös képviselőtestületet a véleményezés során felvett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi véleményekről és a mellőzés indokairól.
- (4) A megalkotott rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján a községekben az ügyfélfogadás színhelyén kell kifüggeszteni.
- (5) A rendelet egy példányát meg kell küldeni a pétervásárai Szántó Vezekényi István Városi Könyvtárnak.

Cégszerű aláírás

9. §

- (1) Azokban az esetekben, amikor jogszabály, pályázati kiírás, illetve egyéb előírás (a továbbiakban: előírás) cégszerű aláírást követel meg, akkor a Társult Képviselőtestület nevében cégszerű aláírásra a soros levezető polgármester és a jegyző együttesen jogosult.
- (2) Ha az előírás a Társult Képviselőtestület intézményvezetőjének cégszerű aláírását írja elő feltételként, akkor cégszerűen a soros levezető polgármester és az intézményvezető együttesen ír alá.
- (3) Cégszerű aláírásra a soros levezető polgármester akadályoztatása esetén bármelyik polgármester, a jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző, az intézményvezető esetén az intézményvezető-helyettes jogosult.

Belső ellenőrzés

10. §

- (1) A Társult Képviselőtestület intézményei tekintetében a külön jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzést az önálló jogi személyiségű Pétervásárai Kistérség Többcélú Társulása – a továbbiakban: Társulás – látja el.
- (2) A Társulás által főállásban foglalkoztatott, funkcionálisan független belső ellenőr tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való

megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A kisebbségi önkormányzatok testületi működése feltételeinek biztosítása

11. §

(1) A Társult Képviselőtestület a következő módon biztosítja Pétervására Város Cigány Települési Kisebbségi Önkormányzatának, Erdőkövesd Község Cigány Települési Kisebbségi Önkormányzatának, Ivád Község Cigány Települési Kisebbségi Önkormányzatának, Váraszó Község Cigány Települési Kisebbségi Önkormányzatának és Ivád Község Ruszin Települési Kisebbségi Önkormányzatának (a továbbiakban: Kisebbségi Önkormányzatok) testületi működési feltételeit:

a) a Társult Képviselőtestületet alkotó önkormányzatok a tulajdonukban álló ingatlant a saját vagyonrendeletükben meghatározott módon, a Kisebbségi Önkormányzatok működésének idejére, azok ingyenes használatába adják,

b) ingyenesen biztosítja különösen a Kisebbségi Önkormányzatok postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatainak ellátását, a testületi működéshez szükséges kommunikációs eszközök (telefon, fax, internet) használatát közreműködik pályázataik továbbításában.

(2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott ingyenesség nem vonatkozik a Kisebbségi Önkormányzatok pályázati díjaira és a pályázati önerő biztosítására.

(3) Az (1) bekezdésben előírtak végrehajtásáról a Társult Képviselőtestület a Közös Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik, és a végrehajtással összefüggő költségeket a Közös Polgármesteri Hivatal költségvetésében biztosítja.

12. §

(1) E rendelet 2007. március 1. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a Társult Képviselőtestület a szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/1995. (II. 14.) rendelet, valamint az azt módosító 8/1998. (II. 19.) rendelet, a 2/2002. (II. 27.) rendelet, a 9/2002. (XII. 9.) rendelet, az 5/2003. (IV. 28.) rendelet, az 5/2004. (VIII. 31.) rendelet, a 4/2005. (IV. 26.) rendelet, a 6/2005. (X. 25.) rendelet és a 7/2006. (XI. 28.) rendelet hatályát veszti.

(3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző – az SZMSZ-ben meghatározott módon – gondoskodik.

Pétervására, 2007. február 12.

Menyhárt Imre sk.
soros levezető polgármester

Dr. Kadlott Csaba sk.
jegyző

Mellékletek jegyzéke:

1. számú melléklet: A Társult Képviselőtestület és bizottságainak névsora

2. számú melléklet: Közös Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
A Közös Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei:

1. számú függelék: A Közös Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. számú függelék: A Közös Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat tételi
kötelezettség alá eső munkakörökről

3. számú függelék: A Közgazdasági Iroda ügyrendje

1. számú melléklet a 2/2007. (II. 13.) rendelethez

A Társult Képviselőtestület és bizottságainak névsora

Képviselő neve	Képviselt település
Pál László polgármester	Pétervására
Bátka László Antal képviselő MSZP	Pétervására
Braun József képviselő	Pétervására
Boros Csaba képviselő FIDESZ-KDNP	Pétervására
Eged István alpolgármester FIDESZ-KDNP	Pétervására
Eged János	Pétervására
Kása Zoltán képviselő	Pétervására
Papp Miklósné képviselő FIDESZ-KDNP	Pétervására
Tóth János	Pétervására
Varró Magdolna Mária képviselő	Pétervására
Földi Gyula polgármester MSZP	Erdőkövesd
Elek Gyula Györgyné képviselő	Erdőkövesd
Gombás Dezsőné képviselő ÖHME	Erdőkövesd
Kiss András képviselő	Erdőkövesd
Nagy Péter képviselő	Erdőkövesd
Pálfi Zoltán képviselő	Erdőkövesd
Telek Balázs képviselő	Erdőkövesd
Zagyva Béláné képviselő	Erdőkövesd
Pál István László polgármester	Váraszó
Janovicz Zoltán alpolgármester	Váraszó
Molnár Pál képviselő	Váraszó
Molnár Zsolt képviselő	Váraszó
Pál Albert	Váraszó
Pál Miklósné képviselő	Váraszó
Ivány Gábor polgármester MDF	Ivád
Fábián Attila képviselő	Ivád
Ivány Antalné képviselő	Ivád
Ivány Csaba képviselő	Ivád
Ivány Máté alpolgármester	Ivád

Varga Gábor képviselő	Ivád
Menyhárt Imre polgármester	Kisfüzes
Bíró Józsefné alpolgármester	Kisfüzes
Kiss Ágnes Katalin képviselő	Kisfüzes
Kovács Lajos képviselő	Kisfüzes
Szabó Viktor képviselő	Kisfüzes
Végh János képviselő	Kisfüzes

A Társult Képviselőtestület bizottságainak névsora

1. Pénzügyi Bizottság

Elnöke:	Braun József (Pétervására)
Képviselő tagjai:	Elek Gyula Györgyné (Erdőkövesd)
	Pál Albert (Váraszó)
	Ivány Antalné (Ivád)
	Szabó Viktor (Kisfüzes)

2. Oktatási Bizottság

Elnöke:	Varró Magdolna Mária (Pétervására)
Képviselő tagjai:	Zagyva Béláné (Erdőkövesd)
	Pál Miklósné (Váraszó)
	Ivány Csaba (Ivád)
	Kiss Ágnes Katalin (Kisfüzes)

2. számú melléklet a 2/2007. (II. 13.) rendelethez

Közös Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Társult Képviselőtestület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény – a továbbiakban: Ötv. – 1. §-ának (6) bekezdése, 35. § (2) bekezdésének c) pontja, valamint a 38. §-ában foglaltak alapján, összhangban a Társult Képviselőtestület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/1995. (II. 14.) rendeletben foglaltakkal, a Közös Polgármesteri Hivatal – a továbbiakban: hivatal – szervezeti felépítését és működését – a továbbiakban: SZMSZ – a következők szerint állapítja meg:

Általános rendelkezések

I.

1. A hivatal a Társult Képviselőtestületet alkotó önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az önkormányzatok által létrehozott egységes hivatal.

2. a) Az egységes hivatal elnevezése: **Pétervására város, Erdőkövesd, Váraszó Ivád, Kisfüzes községek Társult Képviselőtestületének Közös Polgármesteri Hivatala**

b) székhelye: **3250 Pétervására, Szabadság tér 1.**

c) működési területe: Pétervására város, Erdőkövesd, Váraszó, Kisfüzes és Ivád községek közigazgatási területe.

3. A hivatal jogállása:

a) a hivatal önálló jogi személy,

b) a hivatalt a jegyző útján a polgármesterek irányítják,

c) a jegyző és a hivatali ügyintézők hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekre a polgármesterek irányítási joga nem terjed ki,

d) a hivatalt a jegyző vezeti és szervezi annak munkáját,

e) a jegyző vezetői és szervezői tevékenységét az aljegyző és az irodavezetők útján látja el.

4. A hivatal alapvető feladatai:

a) a polgármesterek irányításával közreműködik az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) a jegyző vezetésével döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket és közreműködik azok végrehajtásában,

c) az aljegyző és az irodavezetők előkészítik a jegyző hatáskörébe utalt ügyeket, szervezik azok végrehajtását,

d) a hivatal ügyintézője ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben a számára megállapított hatásköröket.

5. A hivatal köztisztviselőit a polgármesterekkel egyeztetett módon a jegyző nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogköröket Pétervására város polgármestere, az önkormányzatok polgármestereivel közösen gyakorolja.

6. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó részletes szabályokat az Ötv. és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény tartalmazza.

II.

A hivatal szervezete

1. A hivatal engedélyezett létszámkerete: 32 álláshely.

2. A hivatal szervezeti felépítése:

Jegyző	1 álláshely
aljegyző	1 álláshely
Közgazdasági Iroda	9 álláshely
Lakosságszolgálati Iroda	11 álláshely
Okmányiroda	5 álláshely
Gyámhivatal	2 álláshely
Titkárság	1 álláshely
ügykezelők	2 álláshely
egyéb (takarítók, informatikus, gépkocsivezető)	4 álláshely
Összesen:	36 álláshely

3. A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre (irodákra) tagozódik:

- a) **Közgazdasági Iroda,**
- b) **Lakosságszolgálati Iroda,**
- c) **Okmányiroda,**
- d) **Gyámhivatal,**
- e) **Titkárság.**

4. Az irodákat a jegyző által határozatlan időre kinevezett irodavezetők vezetik, a Lakosságszolgálati Irodát a Társult Képviselőtestület által határozatlan időre kinevezett aljegyző vezeti.

5. A hivatal szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

III.

Irodavezetők

1. A hivatal belső szervezeti egysége – iroda – élén irodavezető áll, aki az iroda feladatainak jogszabályoknak megfelelő és színvonalas ellátásáról gondoskodik.

2. Az irodavezetők főbb feladatai:

- a) meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről,
- b) beszámol a polgármestereknek (alpolgármestereknek) és a jegyzőnek az iroda munkájáról, részt vesz a vezetői értekezleteken,
- c) szükség szerint munkamegbeszélést tart az iroda dolgozói részére,
- d) gyakorolja a részére átruházott hatósági (kiadmányozási) jogkört,
- e) javaslatot tesz, véleményt mond az iroda dolgozóinak kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- f) közreműködik az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakításában,
- g) javaslatot tesz az iroda dolgozóinak teljesítményértékeléséhez,
- h) együttműködik a hivatal más irodáival,
- i) kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel.

3. Rendelettervezet, illetve testületi vagy bizottsági előterjesztés tervezetének előkészítése előtt az irodavezetők kötelesek a hivatalon belüli belső szakmai egyeztetést végezni.
4. Az irodavezetők szükség szerint kötelesek részt venni a Társult Képviselőtestület ülésin, valamint a tagönkormányzatok testületi ülésin.
5. Az irodavezetők szervezik, összehangolják az irányításuk alá tartozó ügyintézők munkáját, gondoskodnak az arányos munkamegosztásról, az ügyintézési határidő betartásáról, az ügyintéző kiesése esetén a megfelelő helyettesítéséről. Az irodavezetők szabadságát a jegyző, az ügyintézők szabadságát az irodavezető engedélyezheti.
6. A polgármesterektől és a jegyzőtől átruházott jogkörben kiadmányozzák a feladatkörükben tartozó ügyiratokat.
7. Gondoskodnak arról, hogy a beosztott ügyintézők a tevékenységüket érintő jogszabályokat ismerjék.

IV.

Az egyes irodák feladatai

A) Közgazdasági Iroda

1. A Közgazdasági Iroda feladatai:

- a) a költségvetés tervezése, elemzése; belső információs rendszerek kiépítésével az intézmények gazdaságos működtetése, költségfelhasználás rendszeres figyelemmel kísérése és arról a polgármesterek, képviselők illetve testületek tájékoztatása; a számviteli rend és a belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzési feladatok segítése; biztosítja a pénzügyi teljesítéseket, a gazdálkodás szabályszerűségét (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés),
- b) a jegyző irányításával elkészíti – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, illetve a helyi rendeletalkotás szabályai szerint – a települések és a Társult Képviselőtestület éves költségvetését és zárszámadás, valamint a gazdálkodásról szóló féléves, illetve I – III. negyedéves beszámolót és a következő évi költségvetési koncepciót,
- c) az irodavezető összeállítja az iroda feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket,
- d) biztosítja a könyvelési feladatok naprakészségét, mely azt jelenti, hogy egy hétnél régebbi könyveletlen tétel nem lehetséges.

2. A felsorolt feladatokat az irodavezető osztja szét az ügyintézők között úgy, hogy a konstruktív együttműködés biztosítható legyen. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el.

B) Lakosságszolgálati iroda

1. A Lakosságszolgálati iroda:

- a) ellátja az önkormányzatok helyi településműködtetési feladataiból:
 - aa) a lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
 - ab) a helyi tűzvédelmet,
 - ac) döntésre előkészít a szociális igazgatás területén jelentkező önkormányzati, hatósági feladatokat és közreműködik azok végrehajtásában.
- b) a polgármesterek irányításával részt vesz a helyi honvédelmi ügyek intézésében,

- c) ellátja a jegyző, illetve a képviselőtestület (bizottság) hatáskörébe tartozó hatósági ügyek döntésre való előkészítését,
- d) a Lakosságszolgálati Iroda feladatkörébe tartozó testületi anyagok tervezetét, az aljegyző készíti elő a bizottságok, a polgármesterek és a jegyző részére.

2. A Lakosságszolgálati Irodát az aljegyző vezeti. A felsorolt feladatokat az aljegyző osztja szét az ügyintézők között.

3. Az ügyintéző köteles a hatósági határozatokat jogerősítési záradékkal ellátni az irathoz csatolt tértivevény alapján. Az ügy iratait elintézése után az ügyintéző haladéktalanul átadókönyvvel leadja a kézi irattárba helyezés céljából.

4. Az iroda ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 52. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben az ügyek döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a kiemelt építésügyi igazgatási ügyekben eljáró hatóságok illetékességi területéről, a kijelölési eljárásról, valamint a szakmai feltételekről szóló 220/1997. (XII. 5.) Korm. rendeletben szabályozott illetékességi területen intézi a kiemelt I. fokú építéshatósági ügyeket.

5. Az iroda végzi az önkormányzatok helyi működtetési feladataiba tartozó döntések előkészítését és közreműködik azok végrehajtásában, különösen: településfejlesztés, településrendezés, környezetvédelem, csatornázás, vízrendezés, csapadékvíz elvezetés, köztemető fenntartás, helyi közutak, közterületek fenntartása, településtisztaság biztosítása, helyi energiaszolgáltatás, az önkormányzat intézményei működésének tárgyi, technikai feltételei biztosítása.

C) Okmányiroda

Az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott illetékességi területen ellátja:

- a) a személyazonosító igazolvány, a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, a vezetői engedély törzskönyv, a forgalmi engedély, az egyéni vállalkozói igazolvány, útlevel, a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának kiadásával kapcsolatos igazgatási tevékenységet.
- b) a népesség nyilvántartással összefüggő feladatokat,
- c) a házassági, halotti, születési anyakönyvek vezetését, azokba bejegyzést,
- d) a házasságról, családról és gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályokból következő feladatokat,
- e) választási névjegyzékek aktualizálását, választójogi törvénnyel kapcsolatos feladatokat,
- f) a gépjárművek kötelező felelősségbiztosítási rendszerének ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

D) Gyámhivatal

1. A Hivatal gyámügyi ügyintézői a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében kijelölt illetékességi területen, mint városi gyámhivatal gyakorolják a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket. Ennek során a városi gyámhivatal ellátja:

- a) a gyermekek védelmével,
- b) a pénzbeli támogatásokkal,
- c) a családi jogállás rendezésével,

- d) az örökbefogadással,
- e) a szükséges perindítással, perkezdeményezéssel,
- f) a gyermekek sérelmére elkövetett bűncselekmények miatti feljelentéssel,
- g) a szülői felügyeleti joggal illetve a gyermektartásdíjjal,
- h) a gyermekek végleges külföldre távozásával kapcsolatos nyilatkozattal,
- i) a gyámsággal és gondnoksággal,
- j) a vagyonkezeléssel összefüggő feladat és hatáskört.

2. A gyámhivatal teljes szakmai önállósággal látja el feladatát.

3. A gyámhivatal vezetőjét illeti meg a kiadmányozási jog, melyet az ügyek általa meghatározott csoportjában az ügyintézőre átruházhat.

E) Titkárság

1. A titkárság működése során ellátja:

- a) az önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) központi iktatással és ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat.

2. A Titkárságot a jegyző vezeti.

V.

Az irodák kapcsolata, együttműködése

1. Az irodavezetők kötelesek egymással rendszeres kapcsolatot tartani és a közös feladatok megoldásában hatékonyan közreműködni. Amennyiben egyeztetési gondjaik támadnak, úgy ki kell kérni a jegyző véleményét.

2. Az irodavezető köteles arról gondoskodni, hogy a másik irodát érintő, intézkedést igénylő ügyről, feladatról az illetékes irodavezető haladéktalanul értesüljön, ezért különösen:

- a) a pénzfizetésről szóló határozatokat az ügyintéző a jogerősítési záradékkal ellátva azonnal továbbítja a Közgazdasági Irodához, ahol haladéktalanul intézkedni kell azok kifizetéséről,
- b) a rendszeres szociális ellátásokat úgy kell kiutalni, hogy az ellátásban részesülő azt a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig kézhez vehesse,
- c) a megszüntetett ellátásokról az illetékes ügyintéző haladéktalanul köteles értesíteni a Közgazdasági Irodát a határozat fentiek szerinti továbbításával,
- d) a Közgazdasági Iroda vezetője és az aljegyző rendszeresen köteles a költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok alakulását értékelni és a szükséges intézkedéseket megtenni,
- e) a Lakosságszolgálati Iroda a jogerős határozat Közgazdasági Iroda részére történő átadásával intézkedik a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásának igényléséről,
- f) az aljegyző a szociális ellátások költségvetési tervszámainak kialakításában köteles együttműködni a Közgazdasági Iroda vezetőjével,
- g) az Okmányiroda vezetője az általa kiadott vállalkozási igazolványokról haladéktalanul értesíti a Lakosságszolgálati Irodát.

VI.

A hivatal működése

1. A hivatal munkarendje:

- a) hétfőtől – csütörtökig: 7³⁰-tól - 16⁰⁰-ig,
 - b) pénteken: 7³⁰-tól - 13³⁰-ig
- tart, amely magába foglalja az ebédidőt is (30 perc).

2. Az ügyfélfogadás rendje – az Okmányiroda kivételével:

a) Pétervására városban:

- Hétfő: 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig,
- Szerda: 8⁰⁰-tól - 16⁰⁰-ig,
- Péntek: 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig.

b) A községekben az ügyfélfogadás rendje:

- ba) Erdőkövesd: minden hétfői napon 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig,
- bb) Váraszó: minden keddi napon 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig,
- bc) Ivád: minden csütörtöki napon 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig,
- db) Kisfüzes: minden hónap első szerdáján 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig.

c) Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig, 13⁰⁰-tól - 15⁰⁰-ig,
- Szerda: 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig, 13⁰⁰-tól - 15⁰⁰-ig,
- Csütörtök: 12⁰⁰-tól - 15⁰⁰-ig,
- Péntek: 8⁰⁰-tól - 12⁰⁰-ig.

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

e) A hivatali munkaidőn túl, illetve a heti szabadnapon és pihenőnapokon is el kell látni a házasságkötés, névadó ünnepség, haláleset anyakönyvezését halaszthatatlan esetben.

3. Az ügyiratkezelés rendje:

Az ügyiratkezelés jegyző által meghatározott külön iratkezelési szabályzat szerint történik.

4. A helyettesítés és a kiadmányozás rendje:

- a) A jegyző akadályoztatásán kívül köteles részt venni a képviselőtestületi üléseken és ügyfélfogadást tartani.
- b) A jegyzőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- c) A községek esetében a jegyző akadályoztatása esetén a jegyzőt a hivatal megbízott köztisztviselője (területfelelős) képviseli. A területfelelősök ezen túl:
 - ca) végzik a kihelyezett ügyfélfogadást,
 - cb) koordinálják a testületi előterjesztések és az önkormányzati hatósági ügyek döntés-előkészítési munkáit a hivatal illetékes előadóival és gondoskodnak az előkészített anyagok képviselők részére történő postázásáról,
 - cc) nyilvántartják a testületi határozatokat, rendeleteket, gondoskodnak karbantartásukról, jelzik a jegyzőnek a lejárt határidejű határozatokat.

5. Munkaértekezletek tartása:

- a) Szükség szerint, de legalább évente hivatali munkaértekezletet kell tartani. Ezen értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell jelölni a következő időszak feladatait.
- b) Indokolt esetben az értékelést személyre szólóan kell elvégezni.
- c) A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.

6. A bélyegzők leírása, használata

- a) A hivatalban használt bélyegzőkről a Közgazdasági Iroda nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza a bélyegző használatának kezdő időpontját, az átvevő aláírását és a bélyegző visszavételének időpontját.
- b) A hivatalban az irodavezetők részére kiadott bélyegzők megőrzésért és a bélyegző rendeltetésszerű használatáért az irodavezetők felelősek.
- c) A jogtanácsosi munkakörben eljárva bélyegzőhasználatra kizárólag a jegyző jogosult.

VII.

Záró rendelkezések

- 1. A hivatal SZMSZ-e a Társult Képviselőtestület rendeletének kihirdetését követően lép hatályba.
- 2. A hivatalban vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség alá eső munkaköröket jelen SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

1. számú függelék a Közös Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

A Közös Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. számú függelék a Közös Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

A Közös Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat tételi kötelezettség alá eső munkakörökről

[a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § (8) bekezdés h) pontjának végrehajtására]

1. jegyző
2. aljegyző
3. Okmányiroda vezetője
4. Közgazdasági Iroda vezetője
5. Gyámhivatal vezetője
6. Anyakönyvvezetők

3. számú függelék a Közös Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

A Közgazdasági Iroda ügyrendje

Pétervására, Erdőkövesd, Váraszó, Ivád, Kisfüzes Társult Képviselőtestület Közös Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Kormányrendelet – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – határozza meg. A kormányrendelet értelmében a gazdasági szervezet felépítését és feladatát a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni. A kormányrendelet 17. § (5) bekezdése előírja gazdasági szervezet ügyrend készítési kötelezettségét, mely részletesen tartalmazza a szervezet feladatait „a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.” A szabályozás célja, hogy a Közös Polgármesteri Hivatal, mint önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv és a részben önállóan gazdálkodó intézmények együttműködése a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse. Az együttműködés nem csorbíthatja a részben önálló intézmények gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételei nincsenek meg a részben önállóan gazdálkodó intézménynél köteles az önállóan gazdálkodó ellátni. A Közös Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, amely az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzés ellátása során biztosítja. A polgármesteri hivatal gazdasági szervezete: a Közgazdasági Iroda (továbbiakban Közgazdasági Iroda).

I. A költségvetés tervezésével kapcsolatos szabályok:

I. 1. A költségvetési koncepció és terv összeállításának munkafolyamatai:

- a) A koncepció és terv készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információ átadás, konzultáció,
- b) koncepció és terv elkészítése az intézmények részéről,
- c) koncepció és terv egyeztetése, ellenőrzése, korrekciója,
- d) önkormányzat koncepciójának és költségvetési terv javaslatának összeállítása a Közgazdasági Iroda által a jegyző felügyelete mellett.

A költségvetési koncepció illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A Közgazdasági Iroda az intézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra. Előkészíti a jegyző és az intézményvezetők között az egyeztető tárgyalást, a rendelkezésre álló információkat ehhez biztosítja. Segíti az intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását illetve feltételrendszerének meghatározását. A koncepciót a polgármester november 30-ig, a helyhatósági általános választások évében december 15-ig nyújtja be a képviselőtestületnek. A költségvetési javaslat összeállításának folyamata: a tárgyévvel megelőző év eredeti előirányzatának (bázis előirányzat) szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege + mennyiségi és minőségi fejlesztések = tárgyévi előirányzat. A Közgazdasági Iroda a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartásba veszi és gondoskodik annak gyűjtéséről. Az állami hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok adatszolgáltatásának valóságáért az intézmény vezetője a felelős. A normatív állami támogatások alapját képező mutatószámokat az intézményvezetőknek

írásban, aláírásukkal ellátva kell leadniuk a Közgazdasági Iroda felé. Az iroda felülvizsgálat után továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket, határidőket be kell tartani. A tartalmi követelmények betartásáért, az intézmény vezetője és a Közgazdasági Iroda tartozik felelősséggel. A Közgazdasági Iroda a tervezés során köteles ellenőrizni, hogy a vonatkozó jogszabályok figyelembe lettek-e véve, a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások beépítésre kerültek-e, az inflációs hatásokkal, illetve a jogszabályi változásokkal megfelelő mértékben számoltak-e, a képviselőtestület előírásai megfelelően érvényesülnek-e. A költségvetési tervek előkészítése a Közgazdasági Iroda feladata, a jegyző által készített rendeletervezetet a polgármester február 15-ig terjeszti a képviselőtestület elé. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a kihirdetést követő 45. nap. Az előterjesztéshez a pénzügyi bizottság véleményét, a koncepció esetében a kisebbségi önkormányzat elnökének véleményét is csatolni kell.

I. 2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása:

A költségvetési rendeletervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) az önkormányzat és az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként – a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím csoportonkénti részletezettségben,
- b) működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve,
- c) felújítási előirányzatok célonként,
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként,
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben az általános és céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási képzésére szolgáló előirányzat),
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként,
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban,
- i) elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése,
- j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat felhasználási ütemterv,
- k) a költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatait (gördülő tervezés),
- l) elkülönítetten az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások,
- m) a közvetett támogatásokat (pl. adóelengedések, adókedvezmények),
- n) hitelteher bemutatása,
- o) az önkormányzat címrendje.

A Társult Képviselőtestület és a társulásban résztvevő önkormányzatok mindegyike önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetési rendelet kötelező mellékleteiben bemutatandó mérlegeket külön önkormányzati rendelet határozza meg. A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési (zárszámadási) határozat tervezetét a jegyző készíti elő, melyet a kisebbségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé. A határozatot a kisebbségi elnök a helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítéséhez megfelelő időben továbbítja a polgármester részére.

I. 3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szerveknek

A képviselőtestület által elfogadott költségvetési rendeletbe foglalt és a költségvetési szervek számára betartandó előirányzatokról a rendelet vagy kivonatának megküldésével tájékoztatni kell az intézményeket. A tájékoztatást 15 napon belül kell megtenni, melynek teljesítéséért a Közgazdasági Iroda vezetője a felelős.

I. 4. A végleges költségvetés elkészítése

A költségvetési rendeletben elfogadott előirányzatok alapján el kell készíteni az önkormányzat elemi költségvetését: az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium számára kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és az igazgatóság részére határidőre történő leadásáért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős.

II. A költségvetés végrehajtásával, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások:

Az intézmények vezetői felelősek azért, hogy az általuk vezetett intézmény tevékenysége megfeleljen az alapító okiratban és jogszabályokban előírt követelményeknek, a gazdálkodásban érvényesüljön a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

II. 1. Az előirányzatokkal való gazdálkodás:

Az intézmények a jóváhagyott költségvetésüknek megfelelően a gazdálkodási csoporttal egyeztetett előirányzat nyilvántartást kötelesek felfektetni, amelyben az intézménynél és a gazdálkodási csoportnál is párhuzamosan és azonosan kell a teljesítéseket vezetni. A nyilvántartást negyedévente kötelesek egyeztetni. Az előirányzat módosítást a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős. Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, melyért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős.

a) Munkaerő és bér-gazdálkodás:

Az intézmény vezetője a hatáskörébe utalt személyi juttatások és létszám előirányzatának tervezéséért, felhasználásáért, mint első számú kötelezettségvállaló és munkáltatói jogokat gyakorló felel. Az intézmény vezetője dönt a szakmai feladatellátás legcélszerűbb ellátását biztosító foglalkoztatási létszámról és annak formájáról, a feladatellátás során törekedni kell, hogy a munkaerő szakképzettsége és összetétele a leghatékosabban alkalmazkodjon az alaptevékenység által meghatározott feladatok ellátásához. Ha helyettesítésre van szükség, lehetőség szerint szakszerű helyettesítés történjen. Ha a munkaerő leterheltsége a szakszerűség rovására megy, van mód külső óraadóval, vállalkozással ellátni a feladatot. A megbízási szerződésekben pontosan meg kell határozni az elvégzendő feladatot, annak helyét, vizsgálni kell, hogy a megállapított díjazás arányos-e a főfoglalkozású dolgozók béréhez. A személyi juttatások előirányzatai között a feladatváltozással, illetve a feladat végrehajtással kapcsolatban saját hatáskörben átcsoportosítást hajthat végre a jutalomkeret kivételével. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy köteles gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen. A tartósan üres álláshelyeket a költségvetés készítése során felül kell vizsgálni. Az intézmény többletbevételéből a személyi juttatásokra fordítható rész felhasználása csak a képviselőtestület engedélyével és előirányzat módosításával lehetséges. A jóváhagyott bevételi előirányzaton felül elért többletbevételből személyi juttatások körébe tartozó kifizetésekre nem fordítható:

- a rendeltetésszerű működés során elhasználódott illetve feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel,
- a dolgozók kártérítése, munkaruha és egyéb térítése,
- kamat, kötbér, bírság és egyéb kártérítés.

Az alapfeladat ellátásaként vállalkozási, megbízási szerződéssel az alábbi feladatok láthatók el:

- a központi orvosi ügyelet orvosi ellátása,
- idősek otthonának orvosi ellátása, mozgásterapeuta, táplálkozási felelős,
- nevelési tanácsadóban. pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus,
- közművelődésben szakkörvezetés,
- nyelvvoktatás, fejlesztés az általános iskolában, óvodában,

A fenti feladatok a dologi kiadások között számolandók el, ha nem számlaképes, akkor külsős megbízási díjként.

b) Működés dologi, üzemeltetési, fenntartási kiadásai:

Az éves költségvetésben tervezett, működést szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, a karbantartási munkák előkészítéséért és végrehajtásáért intézményeknél az intézmény vezetője, a polgármesteri hivatalhoz tartozó feladatoknál a polgármesterek, közös polgármesteri hivatalnál a jegyző felelős. A működtetés és fenntartás során mérlegelni kell a lehetséges feladat megoldási módokat. Ha az adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- a költségvetési bevételekre,
- a költségvetési kiadásokra,
- a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Vizsgálni kell, hogy az eszköz- illetve készlet beszerzés megfelelően biztosítja-e a feladatellátást, illetve annak változásához megfelelően igazodik-e. Az eszköz beszerzéseket az ellátandó feladat és az egyéb tárgyi feltételek indokolják-e. A megrendelt munka, szolgáltatás kellően biztosítja-e a működés tárgyi feltételeinek javítását A kötelezettségvállalások során külső vállalkozási megbízást megelőzően legalább két árajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb ajánlatot adó vállalkozóval kell a szerződést megkötni. Az elfogadott, szerződésben rögzített feladattól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet. Ha a kivitelezés során merül fel plusz munka elvégzésének szükségessége, arra külön kalkulációt kell kérni, s annak elfogadása után lehet a szerződést módosítani. A kötelezettségvállalás okmányából egyértelműen és világosan ki kell, hogy derüljön, hogy a kötelezettséget vállaló és a szállító milyen kötelezettséget vállaltak, illetve teljesítenek, ezért indokolt a megrendelőben, szerződésben kikötni, minőségre, mennyiségre, egységárra, szállítási határidőre vonatkozó követelményeket. Ennek során kell nyilatkozni arról is, hogy a szállítást követően hány napon belül és milyen módon történik a kifizetés

A megrendelőben, szerződésben rögzíteni kell:

- a megrendelő, szerződő felek azonosító adatait,
- a megrendelés, szerződés megnevezését (szolgáltatás, termék előállítás stb.),
- a megrendelés szerződés teljesítésének határideje, időpontja,
- a megrendelés összege,
- az átvétel helyét, módját, szállítási kötelezettséget, kötbér nélküli feltételeket,
- jótállásra vonatkozó esetleges megállapodást,
- pénzügyi lebonyolításra, fizetésre vonatkozó megállapodást,

- az előlegfizetés, részletfizetés feltételeit (összegét, időpontját stb),
- minden olyan információt, ami az együttműködéshez szükséges,
- mellékelni kell a megrendelő által biztosított eszközök, anyagok listáját, mennyiségét, értékét (ha van ilyen).

A több éves kihatású kötelezettségvállalás esetén kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján lehet. Az ilyen kötelezettségvállalást nyilvántartásba kell venni, és gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásának évenkénti lebontásáról. A felújítási és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Közös Polgármesteri Hivatal feladata.

II. 2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

a) Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével kapcsolatos szabályokat az önkormányzatok vagyongazdálkodási rendeletei tartalmazzák. A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők: Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Közgazdasági Iroda végzi. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól el kell különíteni. A törzsvagyont forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani. Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az önkormányzatok rendelete határozza meg. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos vezetéséért a jegyző a felelős. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni. A vagyoneleltárban tételesen, értékben és mennyiségben is szerepeltetni kell az önkormányzat tulajdonában lévő immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket, értékben kell szerepeltetni a készleteket, a követeléseket és a pénzügyi elszámolásokat. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős. Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változást a bizonylatok alapján a nyilvántartásokon át kell vezetni.

b) Ingatlan nyilvántartás és adatszolgáltatás:

Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III. 27.) Kormányrendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell lefektetni és folyamatosan vezetni. Az ingatlan kataszter lefektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és adatszolgáltatás teljesítése az ezzel megbízott ügyintéző és a Közgazdasági Iroda feladata.

II. 3. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Rendezése a hatásköri jegyzékben és a munkaköri leírásban történik

a) A kötelezettségvállalások során érvényesítendő előírások:

Az előírásokat és szabályokat az önkormányzatok és intézményeik pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés hatásköri rendje részletezi. Kötelezettségvállalásra a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesítési ütemére figyelemmel – az intézményvezetők és a hatásköri szabályzatban megjelölt személyek jogosultak. Az intézmény vezetője felelős a gazdálkodási lehetőségek és

a kötelezettségek összhangjának biztosításáért. Az adott feladatellátással kapcsolatban csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, amely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Kötelezettséget vállalni csak írásban a gazdasági vezető ellenjegyzésével lehet. Nem szükséges írásban jelezni az 50 ezer Ft alatti kötelezettségvállalást. A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy az adott jogcímen van e tervezve előirányzat, az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás és a pénzügyi teljesítés időpontja és összege egyeztethető-e az előirányzat felhasználási ütemtervvel. A kötelezettségvállalásra jogosultak az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendelésüket ellenjegyzés végett megküldik a polgármesteri hivatal közgazdasági irodájának. Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet „Nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjelöléssel vissza kell küldeni az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor az ellenjegyzés után a kötelezettségvállalással megbízott dolgozó felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba. A kötelezettség vállalás dokumentuma lehet: alkalmazási okirat, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, pályázati döntés aláírt dokumentuma, és szabályzatban foglalt egyéb okirat.

b) A teljesítés igazolása:

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Ennek során meg kell győződnie arról, hogy mennyiségben és minőségben a megrendelt eszközöket, készleteket leszállították-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e. A teljesítés, szolgáltatás, az elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e, ingatlanfenntartás, felújítás, beruházás esetén az elvégzett munka kellően dokumentált-e (szerződés, építési napló, felmérési napló, átadás-átvételi jegyzőkönyv, számla kollaúdálása). A szakmai teljesítést az okmányon, vagy külön érvényesítő lapon a következőképpen kell igazolni: „Az elvégzett munka, beszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás szakmai teljesítését igazolom.” A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás lefolytatására és teljesítés szakmai igazolására a hatásköri rendben kijelölt személy jogosult.

c) Az érvényesítés rendje:

Az érvényesítés a ki-vagy befizetés jogosságát megállapító olyan előzetes, vagy készpénzes forgalmat elismerő olyan egyidejű vizsgálat, ellenőrzés, mely a gazdasági esemény valós bekövetkezését hivatott elismerni és igazolni. A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés előtt érvényesíteni kell. Érvényesíteni kell azt a gazdasági eseményt is, amely a szabályozott értékhatáron belüli, tehát írásbeli kötelezettségvállalás nem történt, de a teljesítést okmány bizonyítja. Érvényesíteni kell a bevétel beszedésének jogosságát is. Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

Érvényesítést csak azzal írásban megbízott Közgazdasági Iroda dolgozója végezheti.

A rendelkezésre álló okmányok alapján vizsgálni kell:

- azok alaki, tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásnak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e, a gazdasági esemény valóban megtörtént-e és az kellően dokumentált-e,
- a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés összegszerűségében megalapozott-e. A pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll-e,
- el kell végezni mind azt a feladatot, amelyet az erre vonatkozó önkormányzati szabályozás előír.

d) Az utalványozás rendje:

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozásra jogosultak körét a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szótó szabályozás tartalmazza. Az utalványrendelet kiegészül a kötelezettségvállalás nyilvántartási számával. Az intézményhez érkezett számlát a szakmai teljesítés igazolása után az intézmény vezetője továbbítja a közgazdasági iroda részére. A számlát a Közgazdasági Iroda érkeztető bélyegzővel látja el, és haladéktalanul felvezeti a beérkező számlák nyilvántartásába. A közgazdasági irodához beérkező számlát az érvényesítéssel megbízott dolgozó utalványozásra előkészíti s két napon belül intézkedik arra, hogy a szakmai teljesítés igazolása, az utalványozás az intézmény részéről megtörténjen. A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek.

e) A kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése:

Ellenjegyzési feladatok ellátására a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az ezzel kapcsolatos dokumentumok a hatásköri szabályzatban találhatóak. Az ellenjegyzés során előzetes ellenőrzési feladatot kell végrehajtani, meg kell győződni, arról, hogy

- a költségvetési előirányzat biztosítja-e a fedezetet, az előirányzatok lekötése, felhasználása az előző időszakban milyen mértékű volt, a kötelezettségvállalásnak van-e valós fedezete,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó és más jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e,
- a források tervezett üteme és a kifizetések üteme biztosítja-e a fizetőképesség megtartását,
- meg kell győződni arról, hogy milyen tartozásállománnyal rendelkezik az intézmény.
- A kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosultak voltak-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedést korrigálhatja, visszavonhatja. Amennyiben ez nem történik meg, és írásban utasítja az ellenjegyzőt az ellenjegyzésre, záradékként fel kell tüntetni, hogy: „az ellenjegyzés utasításra történt”, melyről köteles erről tájékoztatni a szerv vezetőjét, illetve a képviselőtestületet.

II. 4. A gazdálkodással kapcsolatos egyéb előírások:

A pénzeszközök kezeléséről külön szabályzat rendelkezik. A cél és címzett támogatások igénybevételét és elszámolását a többször módosított 1992. évi LXXXIX. törvény és a 9/1998. (I. 23.) Kormányrendelet szabályozza, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős. A gazdálkodás lebonyolításának szabályszerű ellátása során érvényesíteni kell az eddig említetteken kívül a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet előírásait. A Pétervására, Erdőkövesd, Váraszó, Ivád, Kisfüzes önkormányzatokra és a Társult Képviselőtestületre vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését a Számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok biztosítják, melyek elkészítése a jegyző feladata. A munkahelyi készletek analitikus nyilvántartását a részben önálló intézmények végzik. A Közös Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája vezetőjének iránymutatása alapján az intézmények elvégzik a munkahelyi készletek év végi leltárfelvételét, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében. Előkészítik az esedékes selejtezéseket. A részben önállóan gazdálkodó

intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője felelős. A Közgazdasági Iroda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményekhez és azok gyakorlati végrehajtását segítik.

III. Adatszolgáltatás, beszámoló készítéshez kapcsolódó feladatok

III. 1. Időközi költségvetési jelentés, időközi mérleg jelentése

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás alakulásáról és az eszközei és forrása alakulásáról negyedévente a főkönyvi kivonat és adataiból költségvetési és mérlegjelentést köteles összeállítani. Ennek határidejét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet határozza meg. Az összeállításért és az Igazgatósághoz határidőben történő továbbításért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős.

III. 2. Gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek

A Központi Statisztikai Hivatal részére negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentést kell készíteni feladatonként csoportosítva. Évente jelentkező feladat az önkormányzatok naturális adatairól készített garnitúra lapjainak kitöltése. A Magyar Államkincstár által vezetett törzsadattári nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás. Az APEH felé önkormányzatonként változó összetételű és gyakoriságú bevallási kötelezettség. Az egészségügyi ellátásokkal és finanszírozással kapcsolatos OEP illetve MEP részére jelentések megküldése. Egyéb külső szerv által kért, például ellenőrzésekhez (belső ellenőrzés, ÁSZ) kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség.

III. 3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint az államháztartás felé féléves és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze. A féléves és éves beszámolási kötelezettségnek a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tenni.

a) A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladatainak

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány kimutatást nem tartalmazza. Az űrlapok között a pénzforgalmi jelentés és a pénzforgalom egyeztetés is megjelenik az elemi beszámolóval azonos formában és szerkezetben, valamint a kapcsolódó kiegészítő mellékletek. A pénzforgalmi jelentés tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a tényleges befolyt bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként. A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak, költségvetési bankszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni. A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyed éves helyzetéről a koncepcióhoz kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőtestületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat – beleértve a helyi kisebbségi önkormányzatok – költségvetési előirányzatainak időarányos felhasználását, a hiány összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását. A testület elé terjesztett beszámoló készítése a jegyző feladata az összeállításért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős.

b) Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló részei: könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, pénzmaradvány kimutatás és a kiegészítő mellékletek. Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése
- előirányzatok egyeztetése, az irányító szervei és a saját hatáskörű előirányzatok rendezése
- zárlati munkák elkészítése: ezen belül bankszámlák egyenlegének egyeztetése, pénztárak egyeztetése, bevételek és kiadások könyvelése, kiadások felosztása, a leltárral megállapított készletek, követelések, kötelezettségek állományváltozásának elszámolása a tőke változással szemben, forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra, értékcsökkenés elszámolása, költségvetési bevételek és kiadások átvezetése a költségvetési tartalék számlára,
- mérleg összeállítása.

A beszámoló részét képezi a normatív állami hozzájárulásokkal, a kötött és központosított, valamint a címzett és céltámogatásokkal való elszámolás. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás helyességéért az intézményvezetők, a mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Közgazdasági Iroda vezetője a felelős.

c) A zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani. A rendelettervezetet, valamint a külön törvény szerinti könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú – helyi önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó – éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást a polgármester négy hónapon belül terjeszti a képviselőtestület elé. A polgármester a könyvvizsgálatról készített jelentést minden év június 30-ig megküldi a számvevőszéknek. Az államháztartás információs rendszerbe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartalmi egyezőségért az érintettek a többször módosított 217/1998.(XII.30.) Kormány rendelet 157 §-a szerint tartoznak felelősséggel.

IV. Folyamatba épített ellenőrzés (FEUVE)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ban, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. §-ban, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél az ellenőrzési rendszer kiépítéséről, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős.

IV. 1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A FEUVE maradéktalan megvalósítása keretében biztosítani kell a belső tartalékok feltárását; a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon történő ellátását; a rendelkezésre álló élő és holt munka ráfordításának hatékony felhasználását, a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét; a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását és hogy a megfelelő és pontos információk rendelkezésre álljanak. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják: a pénzügyi döntések dokumentumainak

elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is), az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését; a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

IV. 2. A belső ellenőrzési rendszer

Független, tárgyilagos, adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet eredményességét fejlessze, eredményességét növelje, rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, növelje az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

IV. 3. Ellenőrzési nyomvonal

Kötelező elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalat, mely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási, és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani: számlarend, számviteli politika, eszközök és források értékelési szabályzata, leltárkészítési és leltározási szabályzat, bizonylati rend és a kapcsolódó bizonylati album, pénzkezelési szabályzat, feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, élelmezési szabályzat, gépjármű szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat. A szabályzatokat a jogszabályi illetve szerkezeti változásokat követően 90 napon belül aktualizálni kell, amiért a Közgazdasági Iroda vezetője felelős.