

GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERÉTŐL



5925 GERENDÁS, PETŐFI UTCA 2.

66-249224/ 66-249053

E-MAIL: gerendas@primcom.hu

Szám: 11/2020.

MEGHÍVÓ

Gerendás Község Képviselő-testülete **2020. szeptember 28-án (hétfőn) 14:00 órai** kezdettel rendes testületi ülést tart, melyre ezúton meghívom.

Az ülés helye: Az önkormányzat tanácskozó terme

Napirendi javaslat:

Nyílt ülés keretében:

Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Gerendási Kirendeltsége		
Érkezett: 2020. OKT 17		
303 - 12 szám		Mell.: _____
Előszám:	Utószám:	Előadó:

1./ A HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. 2019. évi beszámolójának elfogadása
Előadó: Lengyel Zsolt András polgármester

2./ Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
Előadó: Lengyel Zsolt András polgármester

3./ Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer a 2021-es évben
Előadó: Lengyel Zsolt András polgármester

4./ A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: dr. Kovács Edina aljegyző

5./ Egyebek, bejelentések

A napirend fontosságára tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok.

Gerendás, 2020. szeptember 25.


Lengyel Zsolt András
polgármester

11/2020.

J e g y z ő k ö n y v

Készült Gerendás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 28-án 14:00 órakor tartott rendes nyílt ülésén.

Az ülés helye: Önkormányzat tanácskozóterme.

Jelen vannak: Lengyel Zsolt András polgármester
Kiss Zsolt képviselő
Németh Béla Antal képviselő
Oláh Andrásné képviselő
Petrus Edit képviselő
Zahorán Kitti képviselő
dr. Kovács Edina aljegyző
Belák János Zsolt a HIDRO-G Kft. ügyvezetője

Lengyel Zsolt András polgármester:

Tisztelettel köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés 6 fő jelenlétével határozatképes és megnyitja.

Javaslatára alapján, – mellyel a Képviselő-testület egyetért – az alábbi napirend pontok kerülnek megtárgyalásra:

Nyílt ülés keretében:

- 1./ A HIDRO-G Vízszolgáltató Kft. 2019. évi beszámolójának elfogadása
Előadó: Lengyel Zsolt András polgármester
- 2./ Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
Előadó: Lengyel Zsolt András polgármester
- 3./ Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer a 2021-es évben
Előadó: Lengyel Zsolt András polgármester
- 4./ A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: dr. Kovács Edina aljegyző
- 5./ Egyebek, bejelentések

1./ A HIDRO-G Vízszolgáltató Kft. 2019. évi beszámolójának elfogadása

Lengyel Zsolt András polgármester:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás van-e?

(Kérdés, hozzászólás nem volt.)

Lengyel Zsolt András polgármester:

Megkérdezi, hogy ügyvezető úr kívánja-e kiegészíteni a beszámolót?

Belák János Zsolt a HIDRO-G Kft. ügyvezetője:

Nem kívánja kiegészíteni.

Lengyel Zsolt András polgármester:

Szavazást rendel el, melynek eredményeképpen a Képviselő-testület egyszerű többséggel, 6 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozza:

37/2020. (IX.28.) Önkormányzati határozat

Gerendás Község Önkormányzata, mint a HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. legfőbb szerve, a HIDRO-G Vizszolgáltató Kft. 2019. évi beszámolóját

997 e forint	mérlegfőösszeggel
663 e forint	saját tőke összeggel
2.304 e forint	nettó árbevétellel
1.218 e forint	egyéb bevétellel
-2.331 e forint	adózás előtti eredménnyel
-2.337 e forint	adózott eredménnyel

elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Belák János ügyvezető

Határidő: azonnal

Lengyel Zsolt András polgármester:

Megköszöni ügyvezető úr részvételét az ülésen és kikíséri a teremből.

2./ Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

Lengyel Zsolt András polgármester:

Elmondja, hogy a kiküldött előterjesztésben Gyöngyike szépen pontokba szedte, hogy milyen változások indokolják a módosítást. A táblázatok módosított és eredeti előirányzatok szerint mutatják a változást.

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás van-e?

(Kérdés, hozzászólás nem volt.)

Lengyel Zsolt András polgármester:

Szavazást rendel el, melynek eredményeképpen a Képviselő-testület minősített többséggel, 6 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi rendeletet alkotta:

Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2/2019. (II.25.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 5/2020. (IX.29.) önkormányzati rendelete a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

3./ Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer a 2021-es évben

Lengyel Zsolt András polgármester:

Elmondja, hogy a csatlakozás esetén a jövő évi költségvetésben elkülönítésre kerül a szükséges összeg.

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás van-e?

(Kérdés, hozzászólás nem volt.)

Lengyel Zsolt András polgármester:

Szavazást rendel el, melynek eredményeképpen a Képviselő-testület egyszerű többséggel, 6 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozza:

38/2020. (IX.28.) Önkormányzati határozat

Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1. nyilatkozik, hogy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer pályázati kiírását megismerte,
2. a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer csatlakozási nyilatkozatában foglaltakat tudomásul veszi és az abban foglaltak alapján csatlakozni kíván a pályázathoz a 2021. évben is.
3. felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására és minden szükséges intézkedés megtételére.

Végrehajtásért felelős: Lengyel Zsolt András polgármester

Határidő: a csatlakozási kérelem benyújtására 2020. október 1.

4./ A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása

Lengyel Zsolt András polgármester:

Megadja a szót aljegyző asszonynak.

dr. Kovács Edina aljegyző:

Elmondja, hogy Jegyző asszony telefonált múlt héten, hogy még az államkincstári ellenőrzésből kifolyólag szükséges módosítani, illetve leginkább kiegészíteni a Közös Hivatal SZMSZ-ét. Ki kellett egészíteni - ahogy az látszik is a kiküldött anyagban - az aljegyzői feladatokkal, munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatosan, ezt kérte az ellenőr, ezért szükséges a módosítás.

Lengyel Zsolt András polgármester:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás van-e?

(Kérdés, hozzászólás nem volt.)

Lengyel Zsolt András polgármester:

Szavazást rendel el, melynek eredményeképpen a Képviselő-testület egyszerű többséggel, 6 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozza:

39/2020. (IX.28.) Önkormányzati határozat

Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Lengyel Zsolt András polgármester
Határidő: azonnal

A 39/2020. (IX.28.) Önkormányzati határozat 1. melléklete

Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§ alapján Kétsoprony - Gerendás községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A képviselő-testületek a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1. A Hivatal elnevezése:

Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal)

Székhelye: 5674 Kétsoprony, Dózsa Gy. út 11. sz.

Kirendeltség: Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Gerendási Kirendeltsége

Cím: 5925 Gerendás, Petőfi u. 2.

2. A Kétsopronyi Közös Hivatal jelzőszámai:

Törzsszám:	804282
Adószám:	15804288-1-04
Számlaszám:	11733003-15804288-00000000 (OTP Bank)
Statisztikai számjel:	15804288-8411-325-04
TEÁOR szám:	8411

3. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciói:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4. A Kétsopronyi Közös Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre.

5. A Kétsopronyi Közös Hivatal illetékességi területe: Kétsoprony, Gerendás községek közigazgatási területe

6. A Kétsopronyi Közös Hivatal fenntartói:

Kétsoprony Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

7. A Kétsopronyi Közös Hivatal irányítására jogosult szerve:

A Székhely Önkormányzat feladata, mely a Székhely Önkormányzat polgármestere által valósul meg.

Az együttműködés kereteit a Képviselő-testületek határozzák meg.

II. fejezet

A közös önkormányzati hivatal működése

1. A Kétsopronyi Közös Hivatal a Képviselő-testület szerve, önálló jogi személy, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A Kétsopronyi Közös Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságarányosan utal a településeknek. Gerendás Község Önkormányzata köteles a székhelytelepülés önkormányzatán keresztül utalni a hivatali normatívát a közös hivatal székhelyének számlájára az éves költségvetésben meghatározott finanszírozási terv szerint az önkormányzati kiegészítés összegével együtt. Ennek nagyságrendjét az éves költségvetés, valamint a közös hivatal létrehozására irányuló megállapodás tartalmazza. Az önkormányzatok likviditási helyzetének egyeztetése a jegyző feladata.
3. Kétsoprony Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
 - a) a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - b) a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról
4. A Közös Hivatal költségvetését és zárszámadását a Közös Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
5. Kétsoprony Község Önkormányzatának költségvetését, valamint a Kétsopronyi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
6. Gerendás Község Önkormányzatának költségvetését, valamint a Gerendási Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Gerendási Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
7. A Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

III. fejezet

A Kétsopronyi Közös Hivatal főbb feladatai

1. A képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok:
 1. előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 2. végrehajtja döntéseit,
 3. szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,

4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
5. Kétsoprony község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

2. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket az Mötv. (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

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

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 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 közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

IV. fejezet

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.
2. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
3. A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
4. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával.
5. A jegyző tekintetében kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszamarányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

V. fejezet

A jegyző főbb feladatai

1. A Hivatal munkáját a jegyző vezeti azzal, hogy a Kirendeltségen folyó szakmai munkáért az aljegyző felelős.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3. A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
 - ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Kétsoprony Község Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
 - ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
 - szervezi a jogi felvilágosító munkát
 - évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Kétsopronyi Közös Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
 - összehangolja a Kétsopronyi Közös Hivatal munkáját,
 - képviseli a Kétsopronyi Közös Hivatalt,
4. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
 5. A Hivatal vezetőjének helyettese az aljegyző.

A Kirendeltségen folyó szakmai munkáért az aljegyző felelős, beleértve különösen:

a Kirendeltségi Önkormányzat képviselőtestületi üléseinek előkészítésével együtt járó feladatokért,

a döntések végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekért,

a Kirendeltség településén lévő önkormányzati hatósági és államigazgatási feladatok végrehajtásáért,

a Kirendeltségi Önkormányzat érdekében elvégzendő feladatok teljesítéséért,

a Kirendeltségen lévő munkaszervezet vezetéséért, az ott foglalkoztatott munkavállalók munkájának összehangolásáért,

a Kirendeltségen elvégzett feladatokkal kapcsolatos tájékoztatásért, jelentéstételért a jegyző felé,

a Kirendeltség hivatali gazdálkodásáért, ill. a számviteli és pénzügyi jelentések határidőben történő eljuttatásáért,

a Kirendeltség szakmai feladatait az aljegyző a Kirendeltségi Önkormányzat polgármesterével köteles egyeztetni, egyben mindenkor tájékoztatást adni a jegyzőnek is.

VI. fejezet

A Kétsopronyi Közös Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A Kétsopronyi Közös Hivatal belső szervezeti egységei:
 - a) Hivatali székhely: 5674 Kétsoprony, Dózsa Gy. út 11., a jegyző közvetlen vezetésével.
 - b) Gerendási kirendeltség: 5925 Gerendás, Petőfi u. 2. az aljegyző vezetésével.
2. A Kétsopronyi Közös Hivatal létszáma: 11 fő

jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	2 fő
igazgatási ügyintéző	3 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

3. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje székhelyen és kirendeltségén:

Székhelyén (Kétsoprony):

Hétfő:	ügyfélfogadás nincs
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

Kirendeltségén (Gerendás)

Hétfő:	08.00 -16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08,00 – 16.00
Péntek:	ügyfélfogadás nincs

VII. fejezet

A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

1. Pénzügyi ügyintéző főbb feladatai és hatáskörei:

Adóügyi és pénzügyi feladatok:

- **Mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok:**
 - mezőőri járulék kivetése, törlése, könyvelése, adategyeztetése
- **Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**
 - az önkormányzat vagyonának teljes körű nyilvántartása,
 - adatszolgáltatás, egyeztetés a főkönyvi könyvelés adataival, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jelentések megtétele,
 - ingatlanvagyon kataszter vezetése, adatszolgáltatás, köztemető működésével kapcsolatos feladatok ellátása: temető nyilvántartás vezetése, szertartások koordinálása, sírhelydíjak, megváltási díjak kezelése, temetési korlátozások nyilvántartása
- **ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok**
- **Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**
 - Költségvetési javaslat összeállítása
 - Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
 - Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
 - Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
 - Az éves zárszámadás elkészítése
 - Időszaki éves beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
 - Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- **Költségvetési gazdálkodási feladatok:**
 - Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
 - Áfa-bevallások elkészítése, analitikus nyilvántartás vezetése, ellenőrzése
- **Számviteli feladatok**
 - Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
 - Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése.
 - Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás vezetése.
 - Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
 - Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
 - Éves költségvetési beszámoló elkészítése, Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról
 - Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában
 - Tartós távollét esetén – 3 hetet meghaladó – helyettesíti a gazdálkodási ügyintézőt, ellátja egyes feladatait
 - Elkészíti a bankforgalom kontírozását
 - Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok, Alapító okirat.
 - TB finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Pénzügyi ellenjegyzés ellátása az Önkormányzat, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

2. Adóügyi ügyintéző főbb feladatai és hatáskörei:

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP adó könyvelési rendszerben történő könyvelése

3. Igazgatási ügyintéző főbb feladatai, hatáskörei

- **Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
Gerendási Hírek két havi helyi újság szerkesztése
- önkormányzat elektronikus leveleinek küldése-fogadása.

- **Igazgatási feladatok**

- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- A bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztése, visszaküldése.
- Termőföld vásárlással, ill. haszonbérbeadással kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése és továbbítása.
- Rendezési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, ehhez kapcsolódó szakhatósági állásfoglalások kiadása.

- **Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása**

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.

- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
 - Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
 - **Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok**
 - Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**
 - Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
 - Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
 - **Egyéb feladatok**
 - Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Az önkormányzat vonatkozásában európai uniós, valamint egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
4. A köztisztviselők munkaköri leírásait a jegyző készíti el az aljegyző bevonásával. A köztisztviselők munkaköri leírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.
 5. A köztisztviselő szükség esetén, illetve helyettesként köteles a Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltégén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.
 6. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
 7. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
 8. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - házasságkötés
 - névadó ünnepség
 - választások, népszavazás lebonyolítása
 - testületi ülések, közmeghallgatások, egyéb rendezvények
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
 9. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.
 10. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

VIII. fejezet

Munkaértekezlet

1. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.
2. Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a

következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

IX. fejezet

Pénzügyi, számviteli rend

A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

X. fejezet

Belső kontrollrendszer

1. A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatai:

- Szabályzat a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Bélyegzőhasználatról, elektronikus aláírásról és másolatkészítésről szóló szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Számviteli politika
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat

2.A Jegyző Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulással megkötött Társulási megállapodás alapján, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm. rendelet figyelembevételével biztosítja a Közös Hivatal belső ellenőrzését.

X. fejezet

Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

XI. fejezet

Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző, a gerendási kirendeltségen az aljegyző gyakorolja. A jegyző akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkört az aljegyző gyakorolja.

A jegyző, aljegyző együttes akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az erre írásban felhatalmazott ügyintéző gyakorolja, az alábbiak szerint:

YY jegyző megbízásából xx ügyintéző.

XII. fejezet

Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző vagy megbízottja helyettesíti.

A köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

XIII. fejezet

Szabadság engedélyezése

1. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetve tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.
2. A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
3. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Közös Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

XIV. fejezet

Záró rendelkezések

A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba.

A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadásával a Közös Hivatal korábbi - Kétsoprony Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Gerendás Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott - SZMSZ-e hatályát veszíti.

Petrovszkiné Krajcsó Ágnes

jegyző

1. számú melléklet
A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

alapító okirat közös hiv (1).pdf

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők

A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonynyilatkozati kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c.) pontjában foglaltak alapján.

1. Jegyző Petrovszkiné Krajcsó Ágnes
2. Aljegyző Dr. Kovács Edina

A vagyonynyilatkozatot a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek 2 évente kell benyújtani.

**A Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek
munkaköri leírásai**

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. A köztisztviselő neve: **Viczián-Czeplédi Anita Zsuzsanna**
Iskolai végzettsége: **gimnáziumi érettségi**
Szakképzettsége: **-**
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Jegyző**
3. Munkahelye: **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal,
Kétsoprony**
4. A munkakör megnevezése: **pénzügyi ügyintéző**
5. Felelősség: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi
CXCIX. törvény rendelkezései szerint**

6. Részletes feladatok:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- 1) Adóügyi és pénzügyi feladatok
- 2) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 3) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok
- 4) Egyéb feladatok

1. Adóügyi és pénzügyi feladatok

Mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok:

- mezőőri járulék kivetése, törlése, könyvelése, adategyeztetése

➤

Érvényesítés a pénztárban az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- az önkormányzat vagyonának teljes körű nyilvántartása,
- adatszolgáltatás, egyeztetés a főkönyvi könyvelés adataival, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jelentések megtétele,
- ingatlanvagyon kataszter vezetése, adatszolgáltatás,

- köztemető működésével kapcsolatos feladatok ellátása: temető nyilvántartás vezetése, szertartások koordinálása, sírhelydíjak, megváltási díjak kezelése, temetési korlátozások nyilvántartása.

3. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek,
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát,
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja,
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja,
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával.

4. Egyéb feladatok

- veszélyes hulladék jelentés elkészítése, megküldése,
- takarnet program kezelése, nyilvántartás vezetése,
- lakás, helyiség, föld- és területbérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása, számlázás, befizetések ellenőrzése,
- számlázás, tovább számlázás,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére,
- fogyasztó változás bejelentése (villany, gáz, víz átjelentés),
- nyomtatvány, irodaszer szükséglet felmérése, megrendelése, kiadása,
- bélyegző nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatvány felhasználásáról nyilvántartás vezetése,
- utazási utalványok kezelése,
- Közreműködés az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában,
- házipénztár kezelése a pénzkezelési szabályzat alapján, anyagi felelősségvállalás mellett,
- hulladékszállítással kapcsolatos feladatok ellátás,
- közterület használatával kapcsolatos kérelmek kezelése, közterülethasználati engedélyek kiadása,
- az anyakönyvvezetői feladatok elvégzése.

Szükség esetén, ill. helyettesként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazokat a feladatokat mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás
(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. A köztisztviselő neve: **Dudaszegné Csepregi Gyöngyi**
Iskolai végzettsége: **szakközépiskolai érettségi, mérlegképes könyvelő**
Szakképzettsége: **képesített könyvelő, pénzügyi ügyintéző, mérlegképes könyvelő**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Jegyző**
2. Munkahelye: **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal, Gerendási Kirendeltség**
3. A munkakör megnevezése: **pénzügyi ügyintéző**
Felelősség: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint**
4. Részletes feladatok:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- 1) Pénzügyi feladatok**
- 2) Költségvetési gazdálkodási feladatok:**
- 3) Számviteli feladatok**
- 4) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok**

Pénzügyi feladatok

1. **Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- **Költségvetési javaslat összeállítása**
- **Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.**
- **Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.**
- **Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.**
- **Az éves zárszámadás elkészítése**
- **Időszaki éves beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.**
- **Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.**

2. **Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- **Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.**
- **Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.**
- **Áfa-bevallások elkészítése, analitikus nyilvántartás vezetése, ellenőrzése**