NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
BASAL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
PATAPOKLOSI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SOMOGYHATVAN KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

JEGYZŐKÖNYV

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
BASAL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
PATAPOKLOSI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
SOMOGYHATVAN KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK,
SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2015. FEBRUÁR 19-ÉN MEGTARTOTT EGYÜTTES TESTÜLETI ÜLÉSÉRŐL

Készítette: dr. Borsos Kinga jegyzőkönyvvezető

JEGYZŐKÖNYV

Az ülés ideje, helye: 2015. február 19. 17.00 óra, Nagypeterd, Rendezvényterem

Jelen vannak:
Nagypeterd Község Önkormányzata részéről:

Magda József	polgármester
Kispörös Ibolya	alpolgármester
Kasza László	képviselő
Szőlősi Csaba	képviselő
Wiener Jenő	képviselő

Somogyapáti Község Önkormányzat részéről:

Kis Péter	polgármester
Varga Istvánné	
Dorozsmai András	
Lovász Zoltán	
Mezei Nándor	
Féger Ferenc	

Basal Község Önkormányzat részéről:

Detrik László	polgármester
Baloghné Csete Beáta	
Baráth Józsefné	
Laki Zoltán	
András Gergely	

Botykapeterd Község Önkormányzata részéről:

Gellér Jánosné	polgármester
Kissné Kasza Andrea	alpolgármester
Hóbor Csaba	képviselő
Pál János	képviselő
Igazoltan távol:	
Stefán Zoltán	képviselő

Nagyváty Község Önkormányzata részéről:

Horváth Gézáné	polgármester
Kis-Tóth Kálmán	alpolgármester
Noll János	képviselő
Zdencsár Attila	képviselő
Igazoltan távol:	
Tömösközi Sándor	képviselő

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata részéről:

Kóra Lejla	képviselő
Spiel István	képviselő
Vukovics Györgyné	képviselő
Igazoltan távol:	
Vincze Balázs	polgármester
Toller Tünde	alpolgármester

Patapoklosi Község Önkormányzat részéről:
Károlyiné Vári Szilvia polgármester
Egres László
Asztalosné Aracsi Anita
Novákné Kovács Ibolya
Igazoltan távol:
Vári József

Rózsafa Község Önkormányzata részéről:
Bogdán László polgármester
Gáspár Ernőné képviselő
Ragács László képviselő
Igazoltan távol:
Csonkáné Kis Edina alpolgármester
Csorbics József képviselő

Somogyhatvan Község Önkormányzat részéről:
Nagy Gabriella polgármester
Kis Gáborné alpolgármester
Domokos Sándor alpolgármester
Szegedi Imréné képviselő
Jakabfi János képviselő

Somogyviszló Község Önkormányzat részéről:
Bérces Mihály alpolgármester
Bérces Mihályné képviselő
Saár János képviselő
Czuporné Fekete Ivett képviselő

Hivatalból meghívott:
dr. Borsos Kinga jegyző
Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi előadó
Kercza Veronika pénzügyi előadó

Magda József Nagypeterd polgármestere tisztelettel köszönti a megjelent polgármestereket, képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, Nagypeterd községből 5 fő képviselő, Somogyapáti községből 5 fő képviselő, Basal községből 5 fő képviselő, Botykapeterd községből 4 fő képviselő, Nagyváty községből 4 fő képviselő, Nyugotszenterzsébet községből 3 fő képviselő, Patapoklosi községből 4 fő képviselő, Rózsafa községből 3 fő képviselő, Somogyhatvan községből 5 fő képviselő, Somogyviszló községből 4 fő képviselő jelen van. Elmondja, hogy a meghívóban szerepelő napirendi pontokat tárgyalnák. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri dr. Borsos Kinga jegyzőt. Kéri, hogy aki ezekkel egyetért, kézfelemeléssel jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ, SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ, BASAL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ, BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ, NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ, PATAPOKLOSI KÖZSÉGI

ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ, RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ, SOMOGYHATVAN KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ, SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL ELFOGADJA A NAPIRENDI PONTOKAT ÉS JEGYZŐKÖNYVVEZETŐNEK FELKÉRI DR. BORSOS KINGA JEGYZŐT.

Javasolt napirendi pontok:

1. **A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosítása**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
2. **A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetése**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
3. **A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelet elfogadása**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
4. **A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
5. **A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének elfogadása**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
6. **A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljainak meghatározása**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
7. **A 2015. évi belső ellenőrzési terv módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Magda József polgármester, Kis Péter polgármester, Detrik László polgármester, Gellér Jánosné polgármester, Horváth Gézáné polgármester, Vincze Balázs polgármester, Bogdán László polgármester, Károlyiné Vári Szilvia polgármester, Nagy Gabriella polgármester, Czupor Zoltánné polgármester

---

1. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosítása

Magda József Nagypeterd polgármestere ismerteti az előterjesztésben foglaltakat, kéri, aki jóváhagyja a megállapodás módosítását, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő

ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
22/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.19.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Kis Péter polgármester

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
15/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Detrik László polgármester

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Gellér Jánosné polgármester

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth Gézáné polgármester

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2015. (II.19.) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Vincze Balázs polgármester

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 1/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Károlyiné Vári Szilvia polgármester

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 4/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:

aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Bogdán László polgármester

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2014. (II.19.) KT. határozata

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Gabriella polgármester

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 4/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: Bérces Mihály alpolgármester

---

2. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetése

Magda József Nagypeterd polgármestere röviden ismerteti az előterjesztést, kéri, aki jóváhagyja a tervezetet, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
23/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
19/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2015. (II.19) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti a 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
24/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 5/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését megismerte, megtárgyalta és azt elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Gabriella polgármester

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
14/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntésével megerősíti az 2/2015. (II.02.) KT. határozatát és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetését elfogadja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

---

3. ***A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelet elfogadása***

Magda József Nagypeterd polgármestere ismerteti az előterjesztésben foglaltakat, kéri, aki elfogadja a rendeletet, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Magda József polgármester

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének
24/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Kis Péter polgármester

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Detrik László polgármester

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
20/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Gellér Jánosné polgármester

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének

14/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth Gézáné polgármester

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2015. (II.19.) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Vincze Balázs polgármester

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Károlyiné Vári Szilvia polgármester

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Bogdán László polgármester

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015. (II.20.) önkormányzati rendelete

A NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTT KÖZTISZTVISELŐK KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYÁNAK EGYES KÉRDÉSEIRŐL

(Az elfogadott és aláírt rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét döntésével megerősíti, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Bérces Mihály alpolgármester

---

4. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Magda József Nagypeterd polgármestere röviden ismerteti az előterjesztést, kéri, aki jóváhagyja a szabályzatot, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
25/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
18/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
21/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta,

azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2015. (II.19) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 26/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Gabriella polgármester

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

---

5. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének elfogadása

Magda József Nagypeterd polgármestere ismerteti az előterjesztést, kéri, aki jóváhagyja az ügyrendet, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
26/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
19/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal

Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2015. (II.19) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének

19/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Gabriella polgármester

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jogszabályi változások következtében a szabályzatot módosítsa, aktualizálja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

---

6. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljainak meghatározása

Magda József Nagypeterd polgármestere ismerteti az előterjesztést, kéri, aki jóváhagyja, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
21/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
27/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének

15/2015. (II.19) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
28/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Gabriella polgármester

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
18/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

---

8. A 2015. évi belső ellenőrzési terv módosításának jóváhagyása

Magda József Nagypeterd polgármestere ismerteti az előterjesztést, kéri, aki jóváhagyja, a módosítást, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testületének
28/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BASAL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2015. (II.19.) KT. határozata

Basal Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
24/2015. (II.19.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NAGYVÁTY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2015. (II.19.) KT. határozata

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

NYUGOTSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2015. (II.19) KT. határozata

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

PATAPOKLOSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2015. (II.19.) KT. határozata

Patapoklosi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi belső ellenőrzési terv módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

RÓZSAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének
29/2015. (II.19.) KT. határozata

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

SOMOGYHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 5 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Gabriella polgármester

SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
19/2015. (II.19.) KT. határozata

Somogyviszló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljait megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző

Magda József Nagypeterd polgármestere mivel egyéb hozzászólás, észrevétel a napirendi pontokkal kapcsolatban nem érkezett, megköszöni a megjelentek munkáját és az ülést 17.30 órakor berekeszti.

Kmf.

Magda József
Nagypeterd község polgármestere

Kis Péter
Somogyapáti község polgármestere

Detrik László
Basal község polgármestere

Gellér Jánosné
Botykapeterd község polgármestere

Horváth Gézáné
Nagyváty község polgármestere

Vincze Balázs
Nyugotszenterzsébet község polgármestere

Károlyiné Vári Szilvia
Patapoklosi község polgármestere

Bogdán László
Rózsafa község polgármestere

Nagy Gabriella
Somogyhatvan község polgármestere

Bérces Mihály
Somogyviszló község alpolgármestere

dr. Borsos Kinga
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

1.) Magda József polgármester .....

2.) Kispörös Ibolya alpolgármester .....

3.) Kasza László képviselő .....

4.) Szőlősi Csaba képviselő .....

5.) Wiener Jenő képviselő .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző .....

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. .....

Kercza Veronika pénzügyi ea. .....

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről

1./ Vincze Balázs polgármester .....

2./ Toller Tünde alpolgármester .....

3./ Kóra Lejla Adél képviselő .....

4./ Spiel István képviselő .....

5./ Vukovics Györgyné képviselő .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző _____

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. _____

Kercza Veronika pénzügyi ea. _____

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

1.) Bogdán László polgármester _____

2.) Csonkáné Kis Edina alpolgármester _____

3.) Csorbics József képviselő _____

4.) Gáspár Ernőné képviselő _____

5.) Ragács László képviselő _____

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző _____

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. _____

Kercza Veronika pénzügyi ea. _____

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

1.) Gellér Jánosné polgármester _____

2.) Kissné Kasza Andrea alpolgármester _____

3.) Hóbor Csaba képviselő _____

4.) Pál János képviselő _____

5.) Stefán Zoltán képviselő _____

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző _____

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. _____

Kercza Veronika pénzügyi ea. _____

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről

1.) Horváth Gézáné polgármester Horváth Gézáné

2.) Kis-Tóth Kálmán alpolgármester

3.) Noll János képviselő Noll

4.) Tömösközi Sándor képviselő

5.) Zdencsár Attila képviselő Zdencsár Attila

Hivatalból meghívott:

Dr. Borsos Kinga jegyző dr. Borsos Kinga

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. Hamaricsné

Kercza Veronika pénzügyi ea. Kercza Veronika

JELENLÉTI ÍV

Somogyapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

Kis Péter polgármester .....

Varga Istvánné Varga Istvánné

Dorozsmai András .....

Lovász Zoltán Lovász Zoltán

Mezei Nándor .....

Féger Ferenc .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző .....

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. Hamaricsné

Kercza Veronika pénzügyi ea. Kerczaveronika

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről

Nagy Gabriella Ildikó polgármester .....

Domokos Sándor alpolgármester .....

Kis Gáborné alpolgármester .....

Jakabfi János képviselő .....

Szegedi Imréné képviselő .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző _____

Szabó Istvánné külsős bizottsági tag _____

Kercza Veronika pénzügyi ea. _____

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. _____

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Patapoklosi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

Károlyiné Vári Szilvia polgármester .....

Asztalosné Aracsi Anita .....

Novákné Kovács Ibolya .....

Egres László .....

Vári József .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző .....

Kercza Veronika pénzügyi ea. .....

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. .....

JELENLÉTI ÍV

Somogyviszló Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

Bérces Mihály alpolgármester .....

Czuporné Fekete Ivett képviselő .....

Bérces Mihályné képviselő .....

Saár János képviselő .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző _____

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. _____

Kercza Veronika pénzügyi ea. _____

_____ _____

JELENLÉTI ÍV

Basal Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. február 19. napján megtartott együttes ülésén megjelentekről:

Detrik László polgármester .....

Baloghné Csete Beáta .....

Baráth Józsefné .....

Laki Zoltán .....

András Gergely .....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző .....

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea. .....

Kercza Veronika pénzügyi ea. .....

_____ _____

NAGYPETERD, SOMOGYAPÁTI, BASAL, BOTYKAPETERD, NAGYVÁTY, NYUGOTSZENTERZSÉBET, PATAPOKLOSI, RÓZSAFA, SOMOGYHATVAN, SOMOGYVISZLÓ KÖZSÉGEK POLGÁRMESTEREITŐL

MEGHÍVÓ

Nagypeterd, Somogyapáti, Basal, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyhatvan, Somogyviszló Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek 2015. február 19. napján, csütörtökön, 17.00 órai kezdettel tartandó együttes testületi ülésére meghívom, és pontos megjelenését kérem. Amennyiben az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban szíveskedjen jelezni.

Az ülés helye: Rendezvényterem, Nagypeterd Kossuth u. 47.

Napirendi pontok:

1. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosítása
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
2. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetése
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
3. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelet elfogadása
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
4. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
5. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének elfogadása
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
6. A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljainak meghatározása
   Előterjesztő: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző
7. A 2015. évi belső ellenőrzési terv módosításának jóváhagyása
   Előterjesztő: Magda József polgármester, Kis Péter polgármester, Detrik László polgármester, Gellér Jánosné polgármester, Horváth Gézáné polgármester, Vincze Balázs polgármester, Bogdán László polgármester, Károlyiné Vári Szilvia polgármester, Nagy Gabriella polgármester, Bérces Mihály alpolgármester

A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések – a 4. napirendi pontot kivéve - megegyeznek a 2015. február 2-ára összehívott együttes ülésre megküldött előterjesztésekkel.

Nagypeterd, 2015. február 14.

Tisztelettel:

Magda József s.k.
polgármester

Kis Péter s.k.
polgármester

Detrik László s.k.
polgármester

Gellér Jánosné s.k.
polgármester

Horváth Gézáné s.k.
polgármester

Vincze Balázs s.k.
polgármester

Bogdán László s.k
polgármester

Károlyiné Vári Szilvia s.k.
polgármester

Nagy Gabriella s.k.
polgármester

Bérces Mihály s.k.
alpolgármester

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Basal Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Patapoklosi Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyviszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. február 2-ai együttes ülésére

Tárgy: A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosítása
Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény szerint a központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz.

A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Közös önkormányzati hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.

Az elismert hivatali létszám a számított alaplétszám korrekciós tényezőkkel korrigált összege az alábbiak szerint:

A számított alaplétszám az alábbi képlet alapján határozható meg:
SZAL = c + (ÖL - a)/(b - a) * (d - c), két tizedesre kerekítve:
8+(3777-3001)/(5000-3001)*(14-8)= 10,329 kerekítve: 10,33
ahol:
SZAL = számított alaplétszám,
ÖL = az önkormányzat(ok) lakosságszáma: 3777
a = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3. *a)* alpontja alapján a település típusa szerint az adott lakosságszám-kategória alsó határa: 3001
b = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3. *a)* alpontja alapján a település típusa szerint az adott lakosságszám-kategória felső határa: 5000
c = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3. *a)* alpontja alapján a település típusa szerint az adott lakosságszám-kategóriához tartozó elismert köztisztviselői létszám minimuma: 8
d = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3. *a)* alpontja alapján a település típusa szerint az adott lakosságszám-kategóriához tartozó elismert köztisztviselői létszám maximuma: 14

A közös hivatal esetében az elismert hivatali létszám a korrekciós tényezők figyelembevételével a következő képlet alapján határozható meg:
EHL = SZAL * (1 + Ka + Kb + Kc), két tizedesre kerekítve:
10,33*(1+0,18+0,07+0)= 12,91
ahol:
EHL = elismert hivatali létszám,
SZAL = számított alaplétszám,
Ka = a Kiegészítő szabályok 3. *ba)* alpontja szerinti korrekciós tényező: 0,18
Kb = a Kiegészítő szabályok 3. *bb)* alpontja szerinti korrekciós tényező: 0,07
Kc = a Kiegészítő szabályok 3. *bc)* alpontja szerinti korrekciós tényező: 0

A közös hivatal esetében a közös hivatalt alkotó hetedik és minden további település után, az elismert hivatali létszám településenként 1 fővel nő: +4

A fentiekre tekintettel a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal esetében az elismert hivatali létszám: 16,91

A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések összlakosságszáma: 3777 fő

Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa települések összlakosságszáma: 2030 fő, azaz 53,74 %

Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan, Somogyviszló települések összlakosságszáma: 1747 fő, azaz 46,26 %

Az elismert hivatali létszám lakosságszám arányos felosztása a két hivatal között:
Nagypeterd Hivatal: 9,08 fő
Somogyapáti Hivatal: 7,82 fő

A fentiekre tekintettel a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltségén a jelenlegi 7 fős hivatali létszám 1 fővel növelhető.
Amennyiben létszámemelésre sor kerül, úgy szükséges a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontjának módosítása az alábbiak szerint:

Eredeti rendelkezés:
14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma 7 fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: 6 fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló.

Módosított rendelkezés:
14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:
jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket az előterjesztés megvitatására, a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

…. Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 14. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„14. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 17 fő, ebből:
a székhely létszáma 9 fő az alábbiak szerint:

jegyző: 1 fő
ügyintéző: 8 fő
a kirendeltség létszáma *8* fő az alábbiak szerint:
aljegyző: 1 fő
ügyintéző: *7* fő
az ügyfélszolgálat létszáma 1 fő munkavállaló."
Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Nagypeterd, 2015. január 19.

Dr. Borsos Kinga
jegyző

Nagypeterdi Közös Hivatal együttes költségvetése 2015. év

Bevételek	Eredeti előirányzat
Intézményi normatíva	77 441
Bérkompenzáció	496
Szakértői díj, fénymásolás, előző évi elmaradás	2 391
Önkormányzati támogatás	0
Nyitó pénzkészlet 2015.01.01.	3 411
Bevételek összesen:	**83 739**

Kiadások	Eredeti előirányzat
Személyi jellegű kifizetések	
Személyi juttatások	48 120
Személyi juttatások (betegszabadság)	150
Munkaadót terhelő járulékok	13 116
táppénz	50
Cafetéria+járuléka	3 275
Egyéb juttatások	523
Közlekedési költségtérítés	1 271
Személyi jellegű kifizetések összesen:	**66 505**
Dologi kiadások	
Irodaszer, nyomtatványbeszerzés	1 150
Szakmai anyagok beszerzése	300
Informatikai eszközök beszerzése	440
Szoftverek rendszerkövetése	300
Kisértékű eszközök beszerzése	560
Egyéb készletbeszerzés	130
Nem adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai- telefonköltség	860
Adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai- internet költség	180
Bérleti és lízingdíjak kiadásai	200
Gázenergiaszolgáltatás díjainak kiadásai	1 020
Villamosenergiaszolgáltatás díjainak kiadásai	450
Víz és csatornadíjak kiadásai	75
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai	620
Egyéb szolgáltatások igénybevétele	1 705
Pénzügyi szolgáltatások igénybevétele	1 320
Posta költség	300
Vásárolt termékek és szolgáltatások beszerz.árába beszáml.előzetesen felszám. ÁFA	2 525
Belföldi kiküldetés kiadásai	990
Egyéb különféle dologi kiadások	673
Díjak, egyéb befizetések kiadásai (szakvizsg, alapvizsga 200 e) kifizetői adó 145 e	446
Államháztartáson kívülre működési célú kamatkiadások teljesítése	18
Továbbképzés költsége	1 130
2014. évi bérjárulékok	1842
Dologi kiadások összesen:	**17 234**
Kiadások összesen:	**83 739**

Nagypeterdi Közös Hivatal 2015. évi költségvetése

Bevételek	Eredeti előirányzat
Intézményi normatíva	41 625
Bérkompenzáció	0
Szakértői díj, fénymásolás, előző évi elmaradás	2 391
Önkormányzati támogatás	0
Nyitó pénzkészlet 2015.01.01.	2 023
Bevételek összesen:	**46 039**

Kiadások	Eredeti előirányzat
Személyi jellegű kifizetések	
Személyi juttatások	25 937
Személyi juttatások (betegszabadság)	150
Munkaadót terhelő járulékok	7 004
táppénz	50
Cafetéria+járuléka	1 690
Egyéb juttatások	285
Közlekedési költségtérítés	1 004
Személyi jellegű kifizetések összesen:	**36 120**
Dologi kiadások	
Irodaszer, nyomtatványbeszerzés	800
Szakmai anyagok beszerzése	150
Informatikai eszközök beszerzése	0
Szoftverek rendszerkövetése	0
Kisértékű eszközök beszerzése	560
Egyéb készletbeszerzés	40
Nem adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai- telefonköltség	400
Adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai- internet költség	100
Bérleti és lízingdíjak kiadásai	0
Gázenergiaszolgáltatás díjainak kiadásai	520
Villamosenergiaszolgáltatás díjainak kiadásai	200
Víz és csatornadíjak kiadásai	30
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai	400
Egyéb szolgáltatások igénybevétele	1 355
Pénzügyi szolgáltatások igénybevétele	1 320
Posta költség	0
Vásárolt termékek és szolgáltatások beszerz.ára ba beszám.előzetesen felsz.ÁFA	1 625
Belföldi kiküldetés kiadásai	740
Egyéb különféle dologi kiadások	503
Díjak, egyéb befizetések kiadásai (szakvizsg, alapvizsga 200 e) kifizetői adó 145 e	346
Államháztartáson kívülre működési célú kamatkiadások teljesítése	0
Továbbképzés költsége	830
2014. évi bérjárulékok	0
Dologi kiadások összesen:	**9 919**
Kiadások összesen:	**46 039**

Nagypeterdi Közös Hivatal Somogyapáti Kirendeltség
2015. évi költségvetése

Bevételek	Eredeti előirányzat
Intézményi normatíva	35 816
Bérkompenzáció	496
Önkormányzati támogatás	0
Nyitó pénzkészlet 2015.01.01.	1 388
Bevételek összesen:	**37 700**
Kiadások	**Eredeti előirányzat**
Személyi jellegű kifizetések	
Személyi juttatások	22 183
Munkaadót terhelő járulékok	6 112
Cafetéria+járuléka	1 585
Egyéb juttatások	238
Közlekedési költségtérítés	267
Személyi jellegű kifizetések összesen:	**30 385**
Dologi kiadások	
Irodaszer, nyomtatványbeszerzés	350
Szakmai anyagok beszerzése	150
Informatikai eszközök beszerzése	440
Szoftverek rendszerkövetése	300
Egyéb készletbeszerzés	90
Nem adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai- telefonköltség	460
Adatátviteli célú távközlési díjak kiadásai- internet költség	80
Bérleti és lízingdíjak kiadásai	200
Gázenergiaszolgáltatás díjainak kiadásai	500
Villamosenergiaszolgáltatás díjainak kiadásai	250
Víz és csatornadíjak kiadásai	45
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai	220
Egyéb szolgáltatások igénybevétele	350
Posta költség	300
Vásárolt termékek és szolgáltatások beszerz.árába beszám.előzetesen felsz.ÁFA	900
Belföldi kiküldetés kiadásai	250
Egyéb különféle dologi kiadások	170
Díjak, egyéb befizetések kiadásai	100
Államháztartáson kívülre működési célú kamatkiadások teljesítése	18
Továbbképzés költsége	300
2014. évi bérjárulékok	1842
Dologi kiadások összesen:	**7 315**
Kiadások összesen:	**37 700**

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Basal Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Patapoklosi Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyviszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. február 2-ai együttes ülésére

Tárgy: A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelet elfogadása
Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Általános indokolás
2015. január 1. napjával Somogyapáti, Basal, Patapoklosi Somogyhatvan és Somogyviszló községek önkormányzatai csatlakoztak a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz. A csatlakozás eredményeként a Somogyapátiban működő hivatal a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségeként működik tovább, a somogyapáti hivatalban foglalkoztatott ügyintézők áthelyezéssel a Nagypeterdi Közös Önkormányzat Hivatal állományába épülnek be - megállapodás alapján – a 2014. decemberében hatályos illetményükkel. A Somogyapátiban dolgozó köztisztviselők 20%-os illetménykiegészítésre voltak jogosultak önkormányzati rendelet alapján. Annak érdekében, hogy az áthelyezéssel átvett köztisztviselők illetménye a 2014. december havi illetményhez képest ne változzon, szükséges a rendelet megalkotása.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 237. §-a szerint az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben e törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

Jelenleg nincs hatályban lévő önkormányzati rendelet az említett szabályozási körben, így a törvényi felhatalmazás alapján a képviselő-testületnek eleget kell tennie a szabályozási kötelezettségének.

Az önkormányzati rendelet-tervezet előkészítése a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet szabályaira figyelemmel történt.

II. Részletes indokolás
A tervezet **1. §-a** a rendelet céljára vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
A tervezet **2. §-a** a rendelet hatályára vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
A tervezet **3. §-a** az illetménykiegészítéssel kapcsolatos szabályokat rögzíti.
A tervezet **4. §-a** a juttatásokra, támogatásokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
A tervezet **5. §-a** a hatályba lépésről rendelkezik.

III. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) kötelező feladatként állítja a jogszabály előkészítője elé, hogy előzetes hatásvizsgálatot folytasson le, felmérve ezzel a szabályozás várható következményeit.

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
társadalmi hatása: jelentéktelen
gazdasági hatása: jelentéktelen
költségvetési hatása: a kiadások miatt befolyásolja a hivatal költségvetését
A jogszabály környezeti és egészségi következményei: a tervezetben foglaltaknak közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.
A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: a hivatalnak el kell látnia további adminisztrációs feladatokat, amely a keretösszegek megállapításával és felhasználásával kapcsolatosak.
A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: az önkormányzati rendelet megalkotása törvény alapján az önkormányzat képviselő-testületének kötelező feladata, elmaradása esetén a képviselő-testület mulasztásos törvénysértést követ el.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: az önkormányzati rendelet alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, az előterjesztést megvitatni, a rendelet-tervezetet pedig elfogadni szíveskedjenek.

Nagypeterd, 2015. január 22.

dr. Borsos Kinga
jegyző

Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2015. (II.20.) önkormányzati rendelete

A NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTT KÖZTISZTVISELŐK KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYÁNAK EGYES KÉRDÉSEIRŐL

Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésébe biztosított feladatkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 234. § (1)-(4) bekezdésében és 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet célja
1. §

A rendelet célja, hogy meghatározza a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalnál és a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltségén (a továbbiakban: *Hivatal*) alkalmazható illetménykiegészítést, szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat és kegyeleti támogatásokat.

A rendelet hatálya
2. §

A rendelet hatálya a jegyző, az aljegyző és a Hivatal köztisztviselői (a továbbiakban: *köztisztviselők*) közszolgálati jogviszonyára terjed ki.

Illetménykiegészítés
3. §

(1) A Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselője 2015. január 1. napjától illetménykiegészítésre jogosult, melynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 %-a.
(2) A Hivatal középiskolai végzettségű köztisztviselője 2015. január 1. napjától illetménykiegészítésre jogosult, melynek mértéke a köztisztviselői alapilletményének 20%-a.

Juttatások, támogatások
4. §

(1) A köztisztviselők részére a képviselő-testület a következő szociális és jóléti juttatásokat, támogatásokat biztosítja:
   a) munkába járáshoz szükséges helyi közlekedési bérlet vagy utazási költségtérítés;
   b) képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás;
   c) családalapítási támogatás;
   d) temetési segély;
   e) illetményelőleg.
(2) A köztisztviselők részére a képviselő-testület az alábbi egészségügyi juttatásokat biztosítja:
   a) egészségügyi szűrővizsgálat (foglalkozás egészségügyi szolgálat);

b) a számítógépet rendszeresen használók részére védőszemüveg vásárlásához vissza nem térítendő támogatás.

(3) Az e szakaszban foglalt juttatások mértékét, az elbírálás és az elszámolás rendjét és a visszatérítés szabályait a jegyző a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában állapítja meg.

(4) A köztisztviselők a juttatásokra, támogatásokra a közszolgálati szabályzat alapján és a jegyző döntése szerint jogosultak, amennyiben a Hivatal tárgyévi költségvetésében a képviselő-testület előirányzatot biztosított.

Záró rendelkezések
5. §

A rendelet visszamenőlegesen 2015. január 1. napjával lép hatályba.

Somogyhatvan, 2015. február 19.

Nagy Gabriella
polgármester

dr. Borsos Kinga
jegyző

Kihirdetési záradék:

Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 1/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletét 2015. február 20-án a helyben szokásos módon kihirdettem.

dr. Borsos Kinga
jegyző

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Szervezeti és Működési Szabályzata

BEVEZETŐ

Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7912 Nagypeterd, Kossuth L. u. 93/a.), Somogyapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7922 Somogyapáti, Fő u. 82.), Basal Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7922 Basal, Zrínyi u. 1/a.), Botykapeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.), Nagyváty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7940 Nagyváty, Kossuth u. 41.), Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7912 Nyugotszenterzsébet, Szabadság u. 33.), Patapoklosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7922 Patapoklosi, Rákóczi u. 50.), Rózsafa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7914 Rózsafa, Kossuth L. u. 44.), Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7921 Somogyhatvan, Kossuth L. u. 46.), Somogyviszló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7924 Somogyviszló, Kossuth L. u. 32.) (a továbbiakban: *Képviselő-testületek)* a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ában foglalt felhatalmazással élve létrehozták a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: *Hivatal)*. A Képviselő-testületek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglalt előírásokat figyelembe véve alkotják meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: *SZMSZ*).

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ célja
1. §

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya
2. §

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére, alkalmazottjaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

A Hivatal megnevezése, jogállása, működési területe
3. §

A Hivatal
(1) Megnevezése: Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal
(2) Székhelye: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.
(3) Telephelyének neve, címe: Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltsége (7922 Somogyapáti, Fő u. 81.), Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Rózsafai Ügyfélszolgálata (7914 Rózsafa Kossuth u. 44.).

(4) Működési területe: Nagypeterd, Somogyapáti, Basal, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyhatvan, Somogyviszló községek közigazgatási területe, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
(5) Alapító jog gyakorlója, hivatalt fenntartó önkormányzatok: Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Somogyapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Basal Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Botykapeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nagyváty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Patapoklosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Rózsafa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Somogyviszló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(6) Törzsszáma: 830810
(7) Statisztikai száma (KSH-jel): 15830810-8411-325-02
(8) Adószám: 15830810-1-02
(9) Bankszámlaszáma: 11731094-15830810
(10) Számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Szigetvári Fiókja (7900 Szigetvár, Vár utca 4.).
(11) Elérhetősége:
Tel: 73/546-003; 73/446-605
Fax: 73/546-002
Internet: nagypeterd@hotmail.com
(12) Vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.
(13) Alapításáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (84. § (1) bek.)

A Hivatal bélyegzői
4. §

(1) A Hivatal székhelyének bélyegzője: körbélyegző, a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyar Köztársaság címerével.
(2) A Hivatal kirendeltségének bélyegzője: körbélyegző, a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltsége megnevezés feltüntetésével, középen a Magyar Köztársaság címerével.
(3) Az anyakönyvi bélyegzőn az anyakönyvvezető megnevezés, a község neve és középen a Magyar Köztársaság címere található.

A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma
5.§

(1) A Hivatal belső szervezeti egységei:
a) Hivatal székhelye: Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.
b) Somogyapáti kirendeltség: Somogyapáti, Fő u. 81.
c) Rózsafai ügyfélszolgálat: Rózsafa, Kossuth u. 44.
(2) A Hivatal létszáma: 17 fő közszolgálati tisztviselő és 1 fő munkavállaló.

A Hivatal feladatai, alaptevékenysége
6. §

(1) A Hivatal szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(2) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

(3) A Hivatal ellátja a jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Nagypeterd, Somogyapáti, Basal, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyhatvan, Somogyviszló települések vonatkozásában. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ függeléke tartalmazza.

(4) A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek köre:

a) segíti a képviselő-testületek, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját;

b) szakmailag előkészíti a testületi és a polgármesteri döntéseket, önkormányzati hatósági ügyeket;

c) intézi a jegyző és az ügyintézők hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyeket;

d) ellátja a saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más hivatali szervekkel.

(5) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatosan:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat;

b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;

c) közreműködik a döntések végrehajtásában;

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(6) A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését;

b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében;

c) biztosítja a képviselői fogadóórák megtartásának tárgyi feltételeit.

(7) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat (pl. költségvetés elkészítése, gazdálkodás végrehajtása, vagyoni és számviteli nyilvántartás, tanácsadás),

b) irodahelyiség, berendezések, irodai eszközök (pl. fénymásoló) biztosítása.

(8) A Hivatal az oktatási intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

A Hivatal finanszírozása
7. §

(1) A Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a Hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a Hivatal fenntartási és működési költségeihez hozzájárulás szükséges, azt a Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás tartalmazza.

(2) Nagypeterd, Somogyapáti, Basal, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyhatvan, Somogyviszló községek önkormányzatainak képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:

a) a Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról,

b) a Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás elfogadásáról,

c) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

(3) A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

(4) Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa községek önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan, Somogyviszló községek önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Somogyapáti Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

A Hivatal alapító okirata, megállapodásai

8. §

(1) A Hivatal alapító okirattal rendelkezik, amelyet a képviselő-testületek határozattal fogadtak el. Az alapító okirat kelte 2014. december 11. A Hivatal 2015. január 1-jével alakult.

(2) Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok száma:
Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 66/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Somogyapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Basal Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 62/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Botykapeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 76/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Nagyváty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Patapoklosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 64/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 44/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 100/2014.(XII.11.) KT. határozata,
Somogyviszló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 71/2014.(XII.11.) KT. határozata.

(3) A képviselő-testületek a Hivatal létrehozásáról, az igazgatási feladatok ellátásáról megállapodást kötöttek.

A Hivatal belső szabályzatai

9. §

(1) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

(2) A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ahhoz szervesen kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, jegyzői utasítások.

(3) Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok:

a) Ügyrend;
b) Közszolgálati Szabályzat;
c) Gazdálkodási Szabályzat
d) Számviteli politika;
- Számlarend;
- Pénzkezelési Szabályzat;
- Selejtezési Szabályzata;
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat;

e) Bizonylati Szabályzat (bizonylati album);
f) Közbeszerzési Szabályzat (eseti közbeszerzési szabályzatok);
g) Költségvetési ellenőrzés Szabályzata;
h) Belső Kontrollrendszer Szabályzata;
i) Gépjárműüzemeltetési Szabályzat (falugondnoki szolgálatoknál),
j) Tűzvédelmi Szabályzat,
k) Informatikai biztonsági szabályzat,
l) Adatvédelmi szabályzat,
m) Iratkezelési Szabályzat,
n) Belső ellenőrzési kézikönyv

(4) A Hivatal SZMSZ-étől függetlenek az önkormányzatok gazdasági programjai (ciklusprogramjai), amelyet a képviselő-testületek megválasztásukat követően, a jogszabályi előírásoknak megfelelően képviselő-testületi határozattal hagynak jóvá és az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai, amelyek rendelettel vannak elfogadva. A nemzetiségi önkormányzatok a Szervezeti és Működési Szabályzatukat határozattal fogadják el.
(5) A képviselő-testületek felhatalmazzák a jegyzőt, hogy a belső szabályzatokat a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja és jóváhagyja.

II. FEJEZET
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

A polgármester
10. §

(1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
(2) A székhely szerinti polgármester (Nagypeterd) főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a képviselő-testület(ek) döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, irányítási jogkörében megbeszélést tarthat a jegyző és a hivatali dolgozók részvételével;
b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével és a jogszabályi keretek között irányítja a Hivatal dolgozóit a képviselő-testület(ek) munkájának szervezésében, a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyek, hatósági jogkörök végrehajtásában;
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújthat be a képviselő-testület(ek)nek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
d) meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához az egyetértése szükséges.

e) gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogköröket és egyéb jogköröket (pl. szabadság kiadás, jegyzővel kapcsolatos kifizetések utalványozása).

A polgármester feladata az önkormányzattal kapcsolatosan:

a) a képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást (pl. kezdeményezi a vagyon hasznosítását);

b) kezdeményezi a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását;

c) összehangolja azokat a feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti a döntések végrehajtását;

d) dönt a közmunka programokban részt vevő személyek köréről, gyakorolja a közfoglalkoztatottak felett a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogköröket;

e) gondoskodik a közmunkaprogramokban meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Alpolgármester
11. §

Az alpolgármester a polgármester által írásban meghatározott feladatokat látja el.

A jegyző
12. §

(1) A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző felelős szakmailag a Hivatal működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A Hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás tartalmaz.

(3) A jegyző képviselő-testületekkel, bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák.

(4) A jegyző főbb feladatai a Hivatallal kapcsolatban:

a) javaslatot készít a polgármestereknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

b) a Hivatal dolgozói útján a jogszabályok által hatáskörébe utalt jogköröket ellátja, illetve elosztja a hatósági jogköröket a dolgozók között;

c) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés és az utalványozás rendjét;

e) ellátja a Hivatal - mint költségvetési szerv - operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását;

f) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, hatósági munkavégzését, az ügyfélfogadást;

g) ellátja az adóhatósági feladatokat;

h) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, jelzi;

i) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését; szabályozza és ellenőrzi az ügykezelést;

j) irányítja és felügyeli a képviselők munkájának segítését;

k) irányítja az országgyűlési, az európai parlamenti, a települési önkormányzati, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos hivatali munkát, a Helyi Választási Iroda vezetője;

l) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében;
m) irányítja az önkormányzati intézmények működésének felügyeleti feladatai ellátását;
n) szabályozza és felügyeli a Hivatal számítógépes adatfeldolgozását;
o) képviseli a Hivatalt, ellátja a sajtóval kapcsolatos tevékenységeket a hivatal munkájával összefüggő ügyekben;
p) információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzatok pénzügyeiről, gazdálkodásáról;
r) irányítja és koordinálja az önkormányzati rendelet előkészítő tevékenységet; gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészíttetéséről és azok továbbításáról;
s) szervezi és felügyeli a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel, igazgatási társulásokkal kapcsolatos hivatali munkát;
t) kapcsolatot tart a Baranya Megyei Kormányhivatallal, egyéb szervekkel;
u) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat és a dolgozók továbbképzését;
v) elkészíti a hivatali dolgozók munkaköri leírását, egyéni teljesítménykövetelményét és annak értékelését;
w) évente beszámol a Hivatal munkájáról a képviselő-testületeknek;
z) irányítja a lakosság tájékoztatásával kapcsolatos tevékenységeket.

Az aljegyző
13. §

(1) Az aljegyző a jegyzőt helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a jegyzőt a jegyző által helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti.
(2) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.
(3) Az aljegyző kizárólagos munkáltatói jogkört (pl. kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás lefolytatása, jutalmazás) kizárólag a jegyző egyedi utasítása szerint végezhet annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

A Hivatal kirendeltsége
14. §

(1) A Hivatal Kirendeltsége ellátja – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – valamennyi, a kirendeltséghez tartozó önkormányzatok működésével, jegyzői hatás- és feladatkörbe (kivéve: kizárólagos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek) tartozó ügyek döntésre előkészítésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat is.
(2) A Hivatal székhelyén látják el a községek vonatkozásában az alábbi feladatokat:

- belső ellenőrzés,
- választások koordinálása, választási iratok feldolgozása,
- a hivatal közszolgálati ügyei.

(3) A Hivatal kirendeltségén dolgozó ügyintézők felelősek a munkaköri leírásában meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért, a részükre meghatározott eseti feladatok végrehajtásáért.

III. FEJEZET
A HIVATAL FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Hivatal felépítése
15. §

(1) A Hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatal székhelye: Nagypeterd, Kossuth u. 93/a., a jegyző közvetlen vezetésével,

b) Somogyapáti kirendeltség: Somogyapáti, Fő u. 81., az aljegyző közvetlen vezetésével,

c) Rózsafai ügyfélszolgálat: Rózsafa, Kossuth u. 44., a jegyző vezetésével.

(2) A Hivatal létszáma: 17 fő közszolgálati tisztviselő és 1 fő munkavállaló.

a) Nagypeterd:

Jegyző	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	3 fő
Közfoglalkoztatási ügyintéző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	2 fő
Adóügyi ügyintéző és pénztáros	1 fő
Műszaki ügyintéző:	1 fő

b) Somogyapáti:

Aljegyző	1 fő
Pénzügyi ügyintéző:	2 fő
Igazgatási ügyintéző:	2 fő
Adóügyi ügyintéző:	1 fő
Pénztáros:	1 fő
Közfoglalkoztatási ügyintéző	1 fő

c)Rózsafa

Adminisztrátor:	1 fő

A közszolgálati tisztviselők feladatai
16. §

(1) A Hivatal közszolgálati tisztviselőinek feladatai:

a) az ügyintézés során az anyagi és eljárási jogszabályok érvényre juttatása, a hatékony ügyintézés megvalósítása, az ügyintézési határidő betartása;

b) a feladatát érintő jogszabályokban foglaltakat ismerete és betartása;

c) előterjesztések, szakmai anyagok előkészítésében való közreműködés;

d) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása;

e) az ügyiratoknak az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelő kezelése;

f) a munkaköri leírásban és a teljesítménykövetelményben meghatározott feladatok végrehajtása.

(2) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

a) házasságkötés,

b) névadó ünnepség,

c) választások, népszavazás lebonyolítása,

d) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

A munkaköri leírás
17. §

(1) A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők és egyéb dolgozók feladatai a munkaköri leírásban találhatók. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör megnevezését, rendeltetését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a közvetlen felettest, a beosztottakat, az állandó és eseti feladatokat, a kapcsolt munkakört, a munkakör betöltésének feltételeit, a felelősségi és jogosultsági szabályokat, a helyettesítést, a hatályba léptetés dátumát és az átvételi záradékot, továbbá a munkáltató és a munkavállaló aláírását. A munkafolyamatba épített ellenőrzés követelményét a munkaköri leírásokban kell szerepeltetni, s az ellenőrzés megvalósításának módszereit a dolgozókkal írásban kell ellenőrizni.
(2) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző a felelős.

Belső ellenőrök
18. §

(1) A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.
(2) A jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező belső ellenőr(ök) feladatait, felelősségét és jogállását külön jogszabályok határozzák meg.
(3) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, a belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

IV. FEJEZET
A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A Hivatal ügyfélfogadása
19. §

(1) A jegyző gondoskodik arról, hogy a közszolgálati tisztviselők az általános ügyfélfogadási időben a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben, a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők rendelkezésre álljanak.
(2) A jegyző vagy az általa megbízott személy a Hivatalban, valamint a községek Polgármesteri Hivatalaiban ügyfélfogadást tart a polgármesterekkel egyeztetett időpontban. A Polgármesteri Hivatalokban kifizetések (pl. szociális segély) intézhetők.
(3) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal
Hétfő: 8.00-11.00 és 13.00-16.00
Kedd: 8.00-11.00
Szerda: 8.00-11.00 és 13.00-16.00
Csütörtök: 13.00-16.00
Péntek: 8.00-11.00

b) Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltsége:
Hétfő: 8.00-11.00
Kedd: 8.00-11.00 és 13.00-15.00
Szerda: 8.00-11.00
Csütörtök: 8.00-11.00
Péntek: nincs

c) Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Rózsafai Ügyfélszolgálata:
Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.00
Csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

A Hivatal munkarendje
20. §

(1) A Hivatalban a munkaidő: heti 40 (negyven) óra.
(2) A Hivatal munkarendje:
a) Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal és a Hivatal Rózsafai Ügyfélszolgálata:
hétfőtől - csütörtökig: 8.00 – 16.30 óráig;
pénteken: 8.00 – 14.30 óráig.
Az ebédidő napi 20 perc, azzal, hogy lehetőleg naponta 12 és 13 óra között kell biztosítani a dolgozóknak az étkezési lehetőséget. Pénteken az ebédidő 13.30 órakor kezdődik.
b) Hivatal Somogyapáti Kirendeltsége:
hétfőtől - péntekig: 7.30 – 15.30 óráig.
(3) A Hivatal munkarendjétől eltérő munkarend kérdésében a dolgozó kérelme alapján a jegyző, aljegyző jogosult dönteni.
(4) A jegyző és az aljegyző napi munkaideje a feladataikra tekintettel a (2) bekezdésben meghatározott időpontoktól eltérő lehet.
(5) Túlmunkát elrendelni a jegyző, a Kirendeltségen az aljegyző jogosult. A túlmunkát írásban vagy sürgős esetben szóban kell elrendelni. A túlmunka pénzbeli megváltásáról vagy szabadnapban történő kiadásáról a dolgozó igénye alapján a jegyző jogosult dönteni.

A Hivatal képviselete
21. §

A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző, a közszolgálati tisztviselők jogosultak képviselni.

A munkáltatói jogok gyakorlása
22. §

(1) A Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
(2) A munkáltatói jogok gyakorlásához a Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározott esetekben a jegyző a polgármester(ek) egyetértését kikéri.

A kiadmányozás
23. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás.
(2) A jegyző a hatáskörébe tartozó valamennyi közigazgatási ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Átruházott kiadmányozási felhatalmazás esetén is jogosult bármely ügy kiadmányozását magához vonni, illetve esetenként magának fenntartani.
(3) A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző jogosult a jegyzői kiadmányozási jog gyakorlására.
(4) A kiadmányozás rendjéről a jegyző szükség esetén külön utasításban rendelkezik.

(5) Anyakönyvi ügyekben az anyakönyvvezetőnek van kiadmányozási joga.
(6) A kiadmányozási jogkörrel megbízott köztisztviselőnek a kiadmányozás jogát az alábbiak szerint kell feltüntetni: „A jegyző megbízásából kiadmányozta.....(ügyintéző neve).
(7) A kirendeltségen a jegyző által megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot (pl. aljegyző).

A helyettesítés szabályozása
24. §

(1) A jegyzőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
(2) A jegyzőt a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a jegyző utasításának megfelelően a jegyző által megbízott köztisztviselő (pl. jogi előadó) helyettesíti.
(3) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Ügyiratkezelés
25. §

(1) A Hivatal ügyiratkezelése központilag történik, amelynek irányítása és felügyelete a jegyző hatáskörébe tartozik.
(2) A Hivatal székhely címére érkezett küldeményeket a jegyző, a kirendeltség címére érkezett küldeményeket az aljegyző, - jegyző, illetve az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén - az általa megbízott személy bontja fel. A beérkezett küldeményeket az e célra kijelölt postafüzetben nyilván kell tartani. A nyilvántartás tartalmazza az érkezés dátumát, a küldő fél megnevezését, s hogy mely ügyintézőnek lett átadva a küldemény.
(3) Az ügyintézők a szignált ügyiratokat iktatás után azt a munkanaplójukba vezetik. A munkanaplót az ügyintéző köteles naprakész állapotban tartani.
(4) Az elintézett ügyiratok az irattárba helyezendők.
(5) A közszolgálati jogviszony megszűnésekor az ügyintéző a munkakörét érintő kérdésekben, folyamatban levő ügyeiről átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít. Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyv egy példányát a jegyzőnek kell átadni.
(6) Az ügyiratkezelés és irattározás részletes előírásait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A bélyegzők nyilvántartása, használata
26. §

(1) A Hivatal által használt és forgalomban lévő bélyegzőiről és annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba.
(2) A bélyegzőt kezelő személy anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
(3) Ha a dolgozó a részére átadott bélyegzőt elveszti, akkor e tényről a jegyzőnek, *aljegyzőnek* írásban köteles jelentést tenni. A jegyző, aljegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségének mértékét feltárni.
(4) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a használatba levő bélyegzőktől elkülönítve kell tárolni.
(5) Ha a bélyegzőt kezelő személy munkaviszonya megszűnik vagy munkaviszonyát megszüntetik, a bélyegző visszaadásának tényét az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.
(6) A bélyegzőkkel ellátott és aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

(7) A Hivatal levelezése során a Hivatal székhelyén a „Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal" feliratú, a kirendeltségen a „Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Somogyapáti Kirendeltsége", az ügyfélszolgálaton a „Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Rózsafai Ügyfélszolgálata" feliratú bélyegzőket használja.

Értekezletek
27. §

(1) Az értekezletek célja az aktuális, egész Hivatalt érintő feladatok áttekintése, valamint a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésével kapcsolatos koordináció, a rendszeres információáramlás megteremtése.
(2) A jegyző és az aljegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.

Jelenléti ív
28. §

A munka kezdésének és befejezésének időpontját a Hivatal dolgozói a jelenléti ívbe jegyzik be. A jelenléti íven fel kell tüntetni a szabadságokat.

Szabadság nyilvántartása, távolmaradás
29. §

(1) A dolgozóknak járó éves rendes szabadság kiadása érdekében évente szabadságolási tervet kell készíteni, amelynek során figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a Hivatalra váró feladatokat és a dolgozó kívánságát.
(2) A Hivatal dolgozói tekintetében a szabadság nyilvántartást a jegyző, a jegyző esetében pedig a székhely település polgármestere jogosult ellenőrizni.
(3) A munkából való távolmaradás (betegség, fizetés nélküli szabadság) tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell a jegyzőnek, aljegyzőnek. A jegyző a távolmaradását (pl. táppénz, szabadság) a felette az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló székhely település polgármesterének jelzi.
(4) A munkaidőben történő távollétet a jegyző vagy az aljegyző engedélyezi.

Adatvédelem, titoktartás
30. §

(1) A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrányt származhat.
(2) A hivatali titkot a dolgozó köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap. A dolgozók felelősek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért.
(3) Törvény vagy önkormányzati rendelet alapján közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő ellenszolgáltatás fejében másolatot kaphat.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
31. §

(1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosíts nyilatkozatnak minősül.
(2) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
(3) A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokra, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatosan, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetén a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
(4) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

A Pénztár
32. §

(1) A Hivatal épületén belül Pénztár rendszeresen működik.
(2) A Pénztáron keresztül az alábbi címeken történik kifizetés:
a) tiszteletdíjak;
b) költségtérítések;
c) megbízási díjak;
c) üzemanyag és elszámolási előlegek;
d) települési támogatás és egyéb ellátások;
e) egyéb dologi kiadások.
(3) A Pénztár nyitvatartási ideje a Hivatal nyitvatartási idejéhez igazodik.

A kötelezettségvállalás szabályai
33. §

(1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely valamely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.
Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
(2) A Hivatal esetében a kötelezettségvállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy, annak pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi előadók jogosultak.

(3) A választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi előadók jogosultak.
(4) A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:
a) a Hivatal közszolgálati tisztviselői munkaviszonyával kapcsolatosan;
b) a hivatali működési kiadások esetén;
c) az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén.
(5) Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
(6) A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.
(7) A szerződések, megállapodások előkészítésébe - a jogszerűség biztosítása érdekében - a jegyzőt vagy jogász végzettségű közszolgálati tisztviselőjét, illetve - a szakszerűség biztosítása érdekében – a szerződés tárgya szerint illetékes közszolgálati tisztviselőt be kell vonni.
(8) A Hivatalban a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírásukat az érintettekkel ismertetni kell.
(9) A kötelezettségvállalás részletes szabályait a jegyzői utasítások és belső szabályzatok tartalmazzák.

A pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai
34. §

A pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a jegyzői utasítások és belső szabályzatok tartalmazzák.

Kiküldetés, gépkocsi használat
35. §

(1) A Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a felette munkáltatói jogot gyakorló polgármester (székhely település polgármestere) gyakorolja a kiküldetéssel és gépkocsi használattal kapcsolatos munkáltatói jogokat.
(2) Ha a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybe vétele szükséges, ennek engedélyezésére a jegyző, a jegyző esetében a felette munkáltatói jogot gyakorló polgármester (székhely település polgármestere) jogosult.
(3) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a hatályos jogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével lehet igénybe venni.

Képzés, továbbképzés
36. §

(1) A Hivatal közszolgálati tisztviselője kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére. A közszolgálati tisztviselő a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a jegyző utasítása szerint köteles részt venni. A jegyző a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.
(2) A jegyző a kötelezően előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vevő közszolgálati tisztviselő részére tanulmányi szabadságot biztosít és a képzés miatt kieső időre a munkabérét biztosítja.
(3) A szakmai képzést a jegyző szervezi és ellenőrzi.
(4) Egyéb képzésben részt vevő köztisztviselővel a jegyző jogosult tanulmányi szerződést kötni.

Hivatali óvó, védő előírások
37. §

(1) A hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
(2) Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt vagy az általa megbízott személyt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
38. §

A Hivatalban vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:
a) jegyző
b) aljegyző
c) pénzügyi előadók
d) adóügyi előadó
e) pénztáros.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
39. §

(1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Hivatal közszolgálati tisztviselői számára a jegyző képzettségi pótlékot állapíthat meg a Hivatal személyi juttatása előirányzata terhére.
(2) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény módosítása, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet hatályba lépése, a korábbi képesítési előírásokat meghatározó köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet hatályba lépése teszi szükségessé.

A hivatali helyiségek használata
40. §

(1) A hivatali helyiségek külső személyek részére történő használatát a jegyző, *aljegyző* engedélyezi (pl. anyakönyvi szertartás).
(2) Az irodai és közös helyiségek rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezési tárgyak védelme minden dolgozó kötelessége.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. február 19. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

(2) Az Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Nagypeterd, 2015. február 19.

ZÁRADÉK

A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2015.(II.19) KT. határozatával,
Somogyapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 25/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Basal Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 18 /2015.(II.19.) KT. határozatával,
Botykapeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 21/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Nagyváty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2015.II.19.) KT. határozatával,
Patapoklosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Rózsafa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Somogyviszló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2015.(II.19.) KT. határozatával
a 2015. február 19-ei együttes ülésen jóváhagyta.

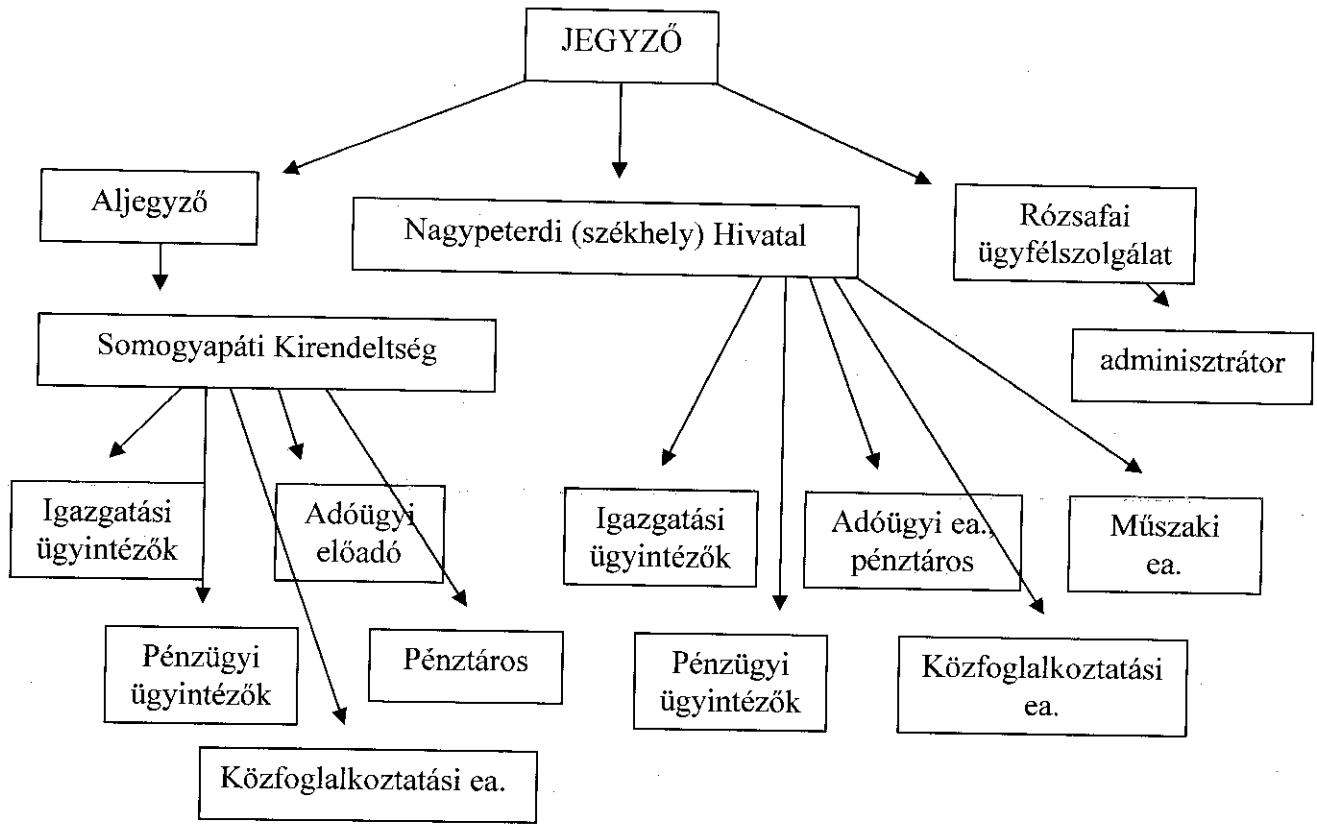
Dr. Borsos Kinga
Jegyző

Az SZMSZ 1. számú függeléke

A hivatal az alábbi kiemelt jogszabályok alapján jár el közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben:
Pénzügyi igazgatás: 2003. évi XCII. tv., 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet; 9/2011.(II.15.) Korm. rendelet;
Szociális és gyámügyi igazgatás -1993. évi III. tv.; 63/2006.(III.27.) Korm. rendelet; 11/2005.(I.26.) Korm. rendelet; 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet; 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet;
Belügyi ágazat: 78/2008.(IV.3.) Korm. rendelet; 146/1993.(X.26.) Korm. rendelet; 255/2008. (X.21.) Korm. rendelet; 142/1999.(IX.8.) Korm. rendelet;
Egészségügyi igazgatás: 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet; Építésügyi igazgatás: 277/2008.(XI.24.) Korm. rendelet;
Földművelődésügyi és állategészségügyi ágazat- 245/1998.(XII.31.) Korm. rendelet; 334/2006.(XII.23.) Korm. rendelet; 16/2002.(II.18.) Korm. rendelet; 19/1992.(I.28.) Korm. rendelet; 245/1998.(XII.31.) Korm. rendelet;
Növényvédelmi igazgatás: 346/2008.(XII.30.) Korm. rendelet; 221/2008.(VIII.30.) Korm. rendelet;
Környezetvédelmi ágazat: 1995. évi LIII. törvény; 1996. évi LIII. tv., 347/2006.(XII.23.) Korm. rendelet; 241/2001.(XII.10.) Korm. rendelet;
Kereskedelmi igazgatás: 173/2003.(X.28.) Korm. rendelet; 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet; 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet;
Sportigazgatás: 166/2004.(V.21.) Korm. rendelet;
Igazságügyi igazgatás: 2010. évi XXXVIII. tv; 228/2009.(X.16.) Korm. rendelet; 18/1960.(IV.13.) Korm. rendelet; 147/1992.(XI.6.) Korm. rendelet; 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet;
Vízügyi igazgatás: 1995. évi LVII. törvény, 72/1996.(V.22.) Korm. rendelet; 178/1998.(XI.6.) Korm. rendelet; 38/1995.(IV.5.) Korm. rendelet, 232/1996.(XII.26.) Korm. rendelet;
Oktatási ágazat: 2011. évi CXC. tv. 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet,;
Munkaügyi ágazat: 169/2011.(VIII.24.) Korm. rendelet;
Honvédelmi igazgatás: 2011. évi CXIII. tv.;
Önkormányzati igazgatás: 2011. évi CLXXXIX. tv.;
Anyakönyvi igazgatás, állampolgársági ügyek: 2010. évi I. tv.; 1993. évi LV. tv.; 145/1999.(X.1.) Korm. rendelet;
Választás: 2013. évi XXXVI. tv.
Közlekedési igazgatás: 1988. évi I. törvény

Az SZMSZ 2. számú függeléke

Szervezeti ábra



Jegyző feladatai:

1. Ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket, különösen:
   a) Segíti a képviselő-testület munkáját a jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában, szükség esetén előterjesztéseket készít.
   b) A rendelet- és határozat tervezeteket a hatályos jogszabályoknak megfelelően megfogalmazza, szerkeszti.
   c) A polgármesterekkel együtt aláírja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok kihirdetéséről.
   d) Gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről.
   e) Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
   f) Törvényességi kontrollt gyakorol a nemzetiségi önkormányzatok munkája felett.
   g) Közreműködik az önkormányzatok ciklusprogramjainak, szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében.
   h) Előkészíti az önkormányzat nevében kötendő szerződéseket, alapító okiratokat, társulási megállapodásokat, szükség esetén hivatali eljárásokat intéz (pl. földhivatal, MÁK).
   i) Önkormányzatot érintő ügyekben jogi tanácsot ad a hivatal dolgozóinak, polgármestereknek.
   j) Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, szükség esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
   k) Jelzi a polgármestereknek és a képviselő-testületeknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
   l) Hitelesíti az aláírásgyűjtő ívet a jogszabályban meghatározott esetben.
   m) Közreműködik a lakossági panaszok kivizsgálásában.
2. Ellátja a hivatal működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket:
   a) Vezeti a Hivatalt.
   b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közszolgálati tisztviselők, az ügyfélszolgálati munkavállaló felett.
   c) Az ügyfeleket fogadja a Hivatalban.
   d) Elkészíti a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírását, teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését.
   e) Elkészíti az ügyfélszolgálati munkavállaló munkaköri leírását.
   f) Ellenőrzi a közszolgálati tisztviselők, az ügyfélszolgálati munkavállaló munkáját.
   g) Kialakítja az iktatás rendjét.
   h) Részt vesz a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének szervezésében.
3. Ellátja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi, kommunális, anyakönyvi igazgatással, menekültekkel, idegenrendészettel, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, címnyilvántartással, polgári védelemmel, TB ellátásokkal, egészségügyi ellátással, információs rendszer működtetéssel, építésügyi igazgatással, földdel, állategészségüggyel, növényvédelemmel, állatvédelemmel, bírósági és hagyatéki eljárással, vagyonnal, nemzeti jelképekkel, ipari és kereskedelmi igazgatással, közoktatással, közszolgálati jogviszonnyal, továbbképzésekkel, hagyatéki eljárással, igazságügyi ágazattal, vagyonnyilatkozat kezeléssel, szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
4. Ellátja a költségvetéssel, beszámolókkal kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket.

5. Ellátja az adóhatósági tevékenységgel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket.
6. Közreműködik a belső ellenőrzéssel vizsgálatok lefolytatásában.
7. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

Aljegyző feladatai:
1. Ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket, különösen:
   a) Segíti a képviselő-testület munkáját a jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában, szükség esetén előterjesztéseket készít.
   b) A rendelet- és határozat tervezeteket a hatályos jogszabályoknak megfelelően megfogalmazza, szerkeszti.
   c) Gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről.
   d) Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
   e) Törvényességi kontrollt gyakorol a nemzetiségi önkormányzatok munkája felett.
   f) Közreműködik az önkormányzatok ciklusprogramjainak, szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében.
   g) Előkészíti az önkormányzat nevében kötendő szerződéseket, alapító okiratokat, társulási megállapodásokat, szükség esetén hivatali eljárásokat intéz (pl. földhivatal, MÁK).
   h) Önkormányzatot érintő ügyekben jogi tanácsot ad a hivatal dolgozóinak, polgármestereknek.
   i) Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, szükség esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
   j) Jelzi a polgármestereknek és a képviselő-testületeknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
   k) Közreműködik a lakossági panaszok kivizsgálásában.
2. Ellátja a Kirendeltség működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket:
   a) Vezeti a Kirendeltséget.
   b) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közszolgálati tisztviselők felett.
   c) Az ügyfeleket fogadja a hivatalban.
   d) Ellenőrzi a közszolgálati tisztviselők munkáját.
   e) Közreműködik az iktatás rendjének kialakításában.
   f) Közreműködik a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének szervezésében.
3. Közreműködik a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi, kommunális, anyakönyvi igazgatással, menekültekkel, idegenrendészettel, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, címnyilvántartással, polgári védelemmel, TB ellátásokkal, egészségügyi ellátással, információs rendszer működtetéssel, építésügyi igazgatással, földdel, állategészségüggyel, növényvédelemmel, állatvédelemmel, bírósági és hagyatéki eljárással, vagyonnal, nemzeti jelképekkel, ipari és kereskedelmi igazgatással, közoktatással, közszolgálati jogviszonnyal, továbbképzésekkel, hagyatéki eljárással, igazságügyi ágazattal, vagyonnyilatkozat kezeléssel, szociális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátásában.
4. Közreműködik a költségvetéssel, beszámolókkal kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök ellátásában.
5. Közreműködik az adóhatósági tevékenységgel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörök ellátásában.
6. Közreműködik a belső ellenőrzéssel vizsgálatok lefolytatásában.
7. Közreműködik a külső szervek (MÁK, ÁSZ) által lefolytatott vizsgálatok soán.

8. Közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében.

Pénzügyi előadók feladatai (Nagypeterd):

1. Összeállítják Nagypeterd Község Önkormányzata, Botykapeterd Község Önkormányzata, Nagyváty Község Önkormányzata, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata, Rózsafa Község Önkormányzata, valamint a Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Rózsafai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepcióit, az önkormányzatok gazdálkodásának időszaki beszámolóit.
2. Előkészítik az 1. pontban megjelölt önkormányzatok költségvetését, költségvetési rendelet-tervezetét, közreműködnek annak végrehajtásában. A költségvetési rendeletnek megfelelően gondoskodnak a költségvetési szervek pénzellátásáról és arról, hogy a költségvetést a MÁK-hoz a jogszabályban megállapított határidőben benyújtsák.
3. Elkészítik az előző évi pénzmaradványok elszámolását, illetve felülvizsgálják az elszámolásokat.
4. Előkészítik az önkormányzatok zárszámadási rendelet-tervezeteit, ennek keretében gondoskodnak a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról.
5. Közreműködnek az önkormányzatok gazdasági program-tervezeteinek előkészítésében.
6. Közreműködnek a pályázatok előkészítésében, a szerződéskötések és elszámolások lebonyolításában. Figyelemmel kísérik a beruházások pénzügyi teljesítését.
7. Előkészítik a címzett- és céltámogatási igénylést, a kiegészítő támogatások igénylését, s javaslatot tesznek pótlólagos pénzügyi források igénybe vételére.
8. Gondoskodnak a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről.
9. Kérik a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat-módosítását a MÁK-on keresztül.
10. Nyilvántartják a beérkező és kimenő számlákat az EPER programban. Elvégzik a pénzügyi ellenjegyzést, az érvényesítést. Gondoskodnak az önkormányzatok tekintetében a pénzeszközök utalásáról.
11. A szerződésekben és megállapodásokban meghatározottak szerint számlát állítanak ki, a fizetés elmulasztása esetén fizetési felszólítást küldenek. Figyelemmel kísérik a civil szervezeteknek nyújtott támogatások felhasználását és elszámolását.
12. Vezetik a vagyonkataszteri nyilvántartásokat és elvégzik a könyvelést érintő szükséges módosításokat, elkészítik a vagyonmérleget.
13. Közreműködnek a beszerzések, leltározások, selejtezések lebonyolításában.
14. Ellátják a pénztárellenőrzéssel, a pénztárral kapcsolatos feladatokat.
15. Közreműködnek a munkaügyekben, közfoglalkoztatás szervezésében (munkaszerződések elkészítése, nyilvántartások vezetése). Jelentéseket készítenek a számítógépes program keretében.
16. Nyilvántartják a szigorú számadású nyomtatványokat és értékpapírokat.
17. Szükség esetén előkészítik az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
18. A Magyar Államkincstáron keresztül kérik a törzskönyvi nyilvántartásba vételt, intézkednek a változások bejegyeztetése iránt.
19. Gondoskodnak a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséről, banki és egyéb bizonylatok folyamatos könyveléséről. Az önkormányzatok kötelezettségvállalásairól naprakész nyilvántartást vezetnek.
20. Elkészítik a jogszabályokban meghatározott munkakört érintő statisztikai és mérleg jelentéseket és adatszolgáltatásokat. Közreműködnek az államtól visszaigényelhető szociális kifizetések visszaigénylésében.

21. Külön megbízás alapján közreműködnek a népszavazással, országgyűlési és helyi, illetve egyéb választásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítésében.
22. Részt vesznek a belső kontroll rendszer működtetésében a jegyző által adott utasításoknak és belső szabályoknak megfelelően.
23. Elszámolják a számviteli előírásoknak megfelelően az állam által nyújtott támogatásokat.
24. Pénztárosi feladatok ellátása Nagypeterd Község Önkormányzata, Rózsafa Község Önkormányzata, a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, és a Rózsafai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
25. Gondoskodnak arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz álljon rendelkezésre az önkormányzatoknál.
26. Gondoskodik a szociális jellegű kifizetésekről Nagypeterd, Rózsafa községekben (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egyéb segélyek, támogatások).

Jogi előadó feladatai (Nagypeterd):

1. Segíti a képviselő-testületi tagok munkáját a jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában.
2. A rábízott rendelet- és határozattervezeteket döntésre alkalmas tartalommal és formában, a hatályos jogszabályoknak megfelelően megfogalmazza.
3. Előterjesztéseket készít a képviselő-testületi ülésekre a jegyző iránymutatása alapján, közreműködik a testületi és társulási ülések előkészítésében (pl. jelenléti ív, meghívó készítés és postázás).
4. Segíti a Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Rózsafai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, a részt vesz a testületi üléseiken, gondoskodik a jegyző iránymutatása alapján a jegyzőkönyvek felülvizsgálatáról.
5. Közreműködik az önkormányzatok gazdasági program-tervezeteinek, ciklusprogramjai, ütemtervei előkészítésében.
6. Előkészíti az önkormányzat nevében kötendő szerződéseket, társulási megállapodásokat, szükség esetén hivatali eljárásokat intéz (pl. földhivatal, bíróság, MÁK).
7. Önkormányzatot érintő ügyekben jogi tanácsot ad a hivatal dolgozóinak, az önkormányzati intézményeknek, szervezeteknek. E körben figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és jogértelmezési tevékenységet nyújt.
8. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat (pl. hatósági statisztika, szociális adatbázis).
9. Döntésre alkalmas formában előkészíti Nagypeterd és Nyugotszenterzsébet községekben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel, óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyeket, a szociális igazgatási ügyeket (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, lakásfenntartási támogatás, önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátási igazolvány) e körben adatot gyűjt, szükség esetén környezettanulmányt végez.
10. Közreműködik a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában. A jogszabályban meghatározott esetben adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.
11. Eljár hagyatéki ügyekben Nagypeterd és Nyugotszenterzsébet község vonatkozásában.
12. Hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki a jogszabályban meghatározott esetben.
13. Közreműködik a belső ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában a jegyző által meghatározott körben.

14. Döntésre alkalmas formában előkészíti a BURSA Hungarica és egyéb ösztöndíjak elbírálását Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet és Rózsafa községben.
15. A hivatal ügyiratkezelés naprakészségének biztosítása (érkeztetés, iktatás, irattározás, selejtezés) és felügyelete.
16. A hivatali dolgozók továbbképzésében, a közigazgatási alap-és szakvizsga letételének szervezésében, a továbbképzési tervének elkészítésében való közreműködés.
17. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
18. Részt vesz a belső kontroll rendszer működtetésében, a jegyzői utasításoknak megfelelően.

Anyakönyvvezető és igazgatási előadó feladatai (Nagypeterd):

1. Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat.
2. Vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet.
3. Gondoskodik az alap- és az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról.
4. Az anyakönyvek alapján kiállítja az anyakönyvi okiratokat.
5. Kezeli az anyakönyvi irattárat.
6. Ellátja az apai elismerő nyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja a házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendőket.
8. Részt vesz a házasságkötésnél, azt a jogszabályban meghatározott külsőséggel végzi.
9. Részt vesz a családi események társadalmi ünneplésénél pl. névadó ünnepség.
10. Ellátja a magyar állampolgárság megszerzésével, a magyar állampolgárrá vált személy hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
11. Előkészíti és közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó állampolgársági eskü, illetve fogadalom letételénél.
12. Elvégzi az anyakönyvi események kutatását.
13. Folyamatosan figyeli és kezeli az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) számítógépes programot.
14. Gondoskodik az ASZA rendszer folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.
15. Ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat.
16. Továbbítja – a jogszabályban meghatározott módon – a lakcímváltozást tartalmazó lakcímbejelentő lapokat az illetékes okmányiroda részére.
17. Kezeli a népesség-nyilvántartással kapcsolatos kartonokat.
18. A nyilvántartásban szereplő adatokról okiratot állít ki a jogosultak részére.
19. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
20. Adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.
21. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat (pl. hatósági statisztika, szociális adatbázis).
22. Kezeli a TAKARNET számítógépes programot, vezeti az adatszolgáltatási nyilvántartást.
23. Ellátja a kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatokat (pl. ingatlan adásvételi-, haszonbérleti szerződések).
24. Döntésre alkalmas formában előkészíti Botykapeterd, Nagyváty és Rózsafa községekben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel, rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyeket, a szociális igazgatási ügyeket (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátási igazolvány) e körben adatot gyűjt, szükség esetén környezettanulmányt végez.

25. Eljár hagyatéki ügyekben Botykapeterd, Nagyváty és Rózsafa községek vonatkozásában.
26. Hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki a jogszabályban meghatározott esetben.
27. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
28. Részt vesz a belső kontroll rendszer működtetésében, a jegyzői utasításoknak megfelelően.

Műszaki előadó feladatai (Nagypeterd):

1. Segíti a polgármesterek és a jegyző munkáját a műszaki szakértelmet igénylő ügyek megoldásában.
2. Ellátja a jogkörébe tartozó építésügyi igazgatási (hatósági) feladatokat.
3. Részt vesz a településrendezési tervek elkészítésében, a helyi védetté nyilvánítási eljárásban.
4. Közreműködik az informatikai fejlesztési célprogram kidolgozásában, figyelemmel kíséri a számítógépek műszaki állapotát, szükség esetén informatikus szakember segítségét veszi igénybe.
5. Ellátja a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
6. Ellátja a növény- és állategészségügyi, a földdel kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja az ipari igazgatással és belkereskedelemmel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a környezetvédelemmel és a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat (pl. hulladékgazdálkodási terv készítésében közreműködés, hatósági előírások betartatása).
9. Ellátja a közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazatban előírt feladatokat, e körben eleget tesz a szakhatósági megkereséseknek.
10. Ellátja a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző tűzvédelemmel, polgári védelemmel, honvédelemmel, katasztrófa elhárítással, tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
11. Előterjesztéseket készít a képviselő-testületi ülésekre a jegyző iránymutatása alapján, a munkakörét érintő témákban (pl. pályázatok, ingatlan vétele vagy eladása, beruházások).
12. Közreműködik az önkormányzatok gazdasági program-tervezeteinek, ciklusprogramjai, ütemtervei előkészítésében, az idegenforgalmi fejlesztési célok megvalósításában. Részt vesz az önkormányzatokat érintő térségi fejlesztési programok kidolgozásában, véleményezésében.
13. Közreműködik az önkormányzat nevében kötendő szerződések előkészítő ügyekben, szükség esetén hivatali eljárásokat intéz (pl. földhivatal, bíróság, MÁK, szakhatóságok).
14. Vezeti az ingatlanvagyon-katasztert az önkormányzatok vagyonáról.
15. Részt vesz az önkormányzati ingatlanok értékesítésének, illetve vételének előkészítésében, hasznosításában.
16. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat.
17. Az önkormányzatokat érintő pályázatok (pl. vis maior, címzett- és céltámogatások, egyéb pályázatok) megírásában és elkészítésében a polgármestereknek szakmai segítséget nyújt, ellátja a pályázati anyagokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
18. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
19. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményekkel, szakhatóságokkal és egyéb szervekkel.

Adóügyi előadó és pénztáros feladatai (Nagypeterd):

1. Közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek előkészítésében, biztosítja a helyi adózással kapcsolatos rendeletek végrehajtását.

2. Eljár a helyi adó (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparűzési adó), az önkormányzatok költségvetése javára jogszabályban megállapított adó, gépjárműadó ügyekben, talajterhelési díj ügyekben. Feldolgozza a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a helyi adóval kapcsolatos bejelentéseket, bevallásokat, e körben adatot egyeztet az illetékes okmányirodával és a földhivatallal.
3. Eljár az adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben. A be nem fizetett adótartozásra azonnali beszedési megbízást nyújt be vagy letiltást kezdeményez, valamint a jogszabályban meghatározott esetben gépjárműadó tartozás esetén a gépjármű forgalomból történő kivonását kezdeményezi, elkészíti a hátralékosok jegyzékét. A végrehajtás érdekében kapcsolatot tart az illetékes végrehajtóval.
4. Intézkedik a túlfizetések visszautalása ügyében.
5. Ellátja a törvényben meghatározott illetékességgel a hatáskörébe utalt igazgatási szolgáltatási díjakkal, illetékekkel, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatokat.
6. Az adókivetésekkel kapcsolatosan az elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket a jegyzőhöz történő továbbítás előtt megvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a határozat visszavonására vagy módosítására. Az eljárás során a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény (Ket.) előírásait alkalmazza.
7. Előkészíti a helyi adóval kapcsolatos méltányossági ügyeket.
8. Szabálysértési hatóság által megküldött letiltási rendelvény alapján az eljárás alá vont személy terhére megállapított tartozást az erre a célra nyitott számlán előírja, a letiltásokról nyilvántartást vezet, és írásban értesíti a szabálysértési hatóságot arról, hogy a letiltott bírság és eljárási költség befizetésére mely fizetésre kötelezettek esetében nem került sor. Intézkedik a helyszíni, a közigazgatási bírság behajtásáról.
9. Jogszabályban meghatározott esetben a jegyzővel és az ő útmutatása alapján ellenőrzést folytat le. Az adózási fegyelem biztosítása érdekében szükség esetén helyszíni ellenőrzést tart, felderítést végez, adatot gyűjt, tájékoztatást kér.
10. Szükség esetén intézkedik a késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság megállapításáról.
11. Szervezi az adókkal kapcsolatos számítógépes feldolgozást, részt vesz az adózók tájékoztatásában a fizetési kötelezettség tekintetében.
12. Adó- és értékbizonyítványt állít ki, kiadja a vagyonnal kapcsolatos hatósági igazolásokat, adatot igazol.
13. Adatot szolgáltat a helyi adókról, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves adókivetésről a kivetési összesítőt, valamint az egyéb összesítőket.
14. Közreműködik a földbérleti díjak beszedésében pénztári befizetés esetén.
15. Nyilvántartja a kifizetett költségtérítéseket, útielőlegeket.
16. Vezeti a köztisztviselők szabadság-nyilvántartását, tárolja a hivatali dolgozók jelenléti íveit.
17. Közreműködik a megelőlegezett gyermektartásdíj és gondozási díj meg nem térült összegének behajtásáról.
18. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat (pl. hatósági statisztika).
19. Ügyfélfogadást tart Botykapeterd, Nagyváty és Nyugotszenterzsébet községekben (pl. segélyek pénztári kifizetései) legalább havonta egy alkalommal a polgármesterekkel egyeztetett időpontban.
20. Közreműködik a belső ellenőrzések, külső szervek által lefolytatott vizsgálatok lefolytatásában a jegyző által meghatározott körben.
21. Vezeti a Hivatalban található bélyegzők nyilvántartását, gondoskodik a már nem használt bélyegzők megőrzéséről.

22. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
23. Közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a jegyzői utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
24. A közigazgatási reformból adódó feladatok végrehajtása a jegyző útmutatása szerint.
24. Pénztárosi feladatok ellátása a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal, Botykapeterd Község Önkormányzata, Nagyváty Község Önkormányzata, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata, a Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
25. Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz rendelkezésre álljon.
26. Felméri a várható készpénzigényt, kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik az illetékes személyekkel történő aláíratásról.
27. Gondoskodik a szociális jellegű kifizetésekről Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet községekben (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egyéb segélyek, támogatások) és a dolgozóknak járó juttatásokról (pl. étkezési utalvány, útiköltség elszámolás alapján), a polgármester készpénz-előlegéről, illetményekről és egyéb kifizetésekről (pl. kis értékű kiadások), munkabérek (pl. közfoglalkoztatottak) kifizetéséről, valamint a bevételek beszedéséről.

Közfoglalkoztatási előadó feladatai (Nagypeterd):

1. Közreműködik az önkormányzatok Start-munkaprogramjai összeállításában, figyelemmel kíséri a programnak megfelelő megvalósítást.
2. Elkészíti az önkormányzatok Start-munkaprogramjaihoz kapcsolódó havi elszámolásokat.
3. Elkészíti a közfoglalkoztatottak munkaszerződéseit, gondoskodik a személyi iratok megőrzéséről.
4. Vezeti a közfoglalkoztatottak szabadság-nyilvántartását, gondoskodik a közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek tárolásáról.
5. Nyilvántartja a fizetési előlegeket.
6. Ellátja a visszaigénylésekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat (pl. szociális ellátások, támogatások).
7. Elszámolja a számviteli előírásoknak megfelelően a közfoglalkoztatásért kapott költségtérítéseket.
8. Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat az EPER programban. A beérkező számlák teljesítését leigazoltatja.
9. Gondoskodik a beérkezett számlák kiegyenlítéséről az OTP terminálon keresztül.
10. Közreműködik a beszerzések, leltározások, selejtezések lebonyolításában.
11. Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat és értékpapírokat.
12. Elkészíti a munkakörét érintő jelentéseket és adatszolgáltatásokat.
13. Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának belső ellenőrzésében közreműködik a takarékos gazdálkodás elősegítése érdekében.
14. Részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében a jegyző által adott utasításoknak és belső szabályoknak megfelelően.
15. Közreműködik a jegyzői utasításoknak megfelelően intézkedési tervek (pl. ÁSZ, belső ellenőrzés) kidolgozásában és annak végrehajtásában.
16. Közreműködik az irodaszerek vételezésében és szétosztásában.
17. Közreműködik a közigazgatás reformját érintő ügyek megoldásában (pl. intézmény átszervezés) a jegyző útmutatásának megfelelően.

Pénzügyi előadók feladatai (Somogyapáti):

1. Összeállítják Basal Község Önkormányzata, Patapoklosi Község Önkormányzata, Somogyapáti Község Önkormányzata, Somogyhatvan Község Önkormányzata, Somogyviszló Község Önkormányzata, a Patapoklosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Somogyapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Somogyhatvani Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepcióját, az önkormányzatok gazdálkodásának időszaki beszámolóit.
2. Előkészítik az 1. pontban megjelölt önkormányzatok költségvetését, költségvetési rendelet-tervezetét, határozat-tervezetét, közreműködnek annak végrehajtásában. A költségvetési rendeletnek, határozatnak megfelelően gondoskodnak a költségvetési szervek pénzellátásáról. Gondoskodnak arról, hogy a költségvetést a MÁK-hoz a jogszabályban megállapított határidőben benyújtsák.
3. Elkészítik az előző évi pénzmaradványok elszámolását, illetve felülvizsgálják az elszámolásokat.
4. Előkészítik az 1. pontban megjelölt önkormányzatok zárszámadási rendelet-tervezetét, határozat-tervezetét, ennek keretében gondoskodnak a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról.
5. Közreműködnek az 1. pontban megjelölt önkormányzatok gazdasági program-tervezeteinek előkészítésében.
6. Közreműködnek a pályázatok előkészítésében, a szerződéskötések és elszámolások lebonyolításában. Figyelemmel kísérik a beruházások pénzügyi teljesítését.
7. Előkészítik a címzett- és céltámogatási igénylést, a kiegészítő támogatások igénylését, s javaslatot tesznek pótlólagos pénzügyi források igénybe vételére.
8. Gondoskodnak a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről.
9. Kérik a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat-módosítását a MÁK-on keresztül, figyelemmel kísérik az önkormányzatok által igényelt normatívákat.
10. Nyilvántartják a beérkező és kimenő számlákat az EPER programban. A beérkező számlák teljesítését a szakmailag illetékes előadóval leigazoltatják. Elvégzik az ellenjegyzést és az érvényesítést a jegyzői utasításnak megfelelően.
11. A szerződésekben és megállapodásokban meghatározottak szerint számlát állítanak ki, a fizetés elmulasztása esetén fizetési felszólítást küldenek. Figyelemmel kísérik a civil szervezeteknek nyújtott támogatások felhasználását és elszámolását.
12. Vezetik a tárgyi eszköz nyilvántartást, biztosítják a vagyonnyilvántartás naprakészségét. Vezetik a vagyonkataszteri nyilvántartásokat és elvégzik a könyvelést érintő szükséges módosításokat, elkészítik a vagyonmérleget.
13. Közreműködnek a beszerzések, leltározások, selejtezések lebonyolításában.
14. Ellátja a pénztárellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
15. Elektronikus úton megküldik a jogszabályban előírt adatokat (pl. NAV, MEP).
16. Nyilvántartják a szigorú számadású nyomtatványokat és értékpapírokat.
17. Szükség esetén előkészítik az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
18. A Magyar Államkincstáron keresztül kérik a törzskönyvi nyilvántartásba vételt, intézkednek a változások bejegyeztetése iránt.
19. Gondoskodnak a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséről, banki és egyéb bizonylatok folyamatos könyveléséről. Az önkormányzatok kötelezettségvállalásairól naprakész nyilvántartást vezetnek.
20. Elkészítik a jogszabályokban meghatározott munkakört érintő statisztikai és mérlegjelentéseket és adatszolgáltatásokat.
21. Elkészítik a közalkalmazottak és a közfoglalkoztatottak munkaszerződéseit, gondoskodnak a személyi iratok megőrzéséről.

22. Közreműködnek az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának belső ellenőrzésében a takarékos gazdálkodás elősegítése érdekében.
23. Részt vesznek a belső kontrollrendszer működtetésében a jegyző, aljegyző által adott utasításoknak és belső szabályoknak megfelelően.
24. Közreműködnek a jegyzői utasításoknak megfelelően intézkedési tervek (pl. ÁSZ, belső ellenőrzés) kidolgozásában és annak végrehajtásában.
25. Közreműködnek a közigazgatás reformját érintő ügyek megoldásában (pl. intézmény átszervezés) a jegyző, aljegyző útmutatásának megfelelően.

Igazgatási előadó feladatai (Somogyapáti):

1. Döntésre alkalmas formában előkészíti Basal, Somogyapáti és Somogyhatvan községekben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel, óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyeket, a szociális igazgatási ügyeket (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, lakásfenntartási támogatás, önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátási igazolvány) e körben adatot gyűjt, szükség esetén környezettanulmányt végez.
2. Közreműködik a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában. A jogszabályban meghatározott esetben adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.
3. Eljár hagyatéki ügyekben Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan és Somogyviszló községek vonatkozásában.
4. Hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki a jogszabályban meghatározott esetben.
5. A kirendeltség ügyiratkezelés naprakészségének biztosítása (érkeztetés, iktatás, irattározás, selejtezés) és felügyelete.
6. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
7. Közreműködik a polgárvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, végrehajtásában.
8. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat (pl. hatósági statisztika, szociális adatbázis).
9. Ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköröket Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló községek vonatkozásában.
10. Ellátja az egészségügyi biztosítottak jelentésével kapcsolatos feladatokat Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló községek vonatkozásában.
11. Közreműködik a belső ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában a jegyző (aljegyző) által meghatározott körben.
12. Részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében a jegyzői, aljegyzői utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
13. A közigazgatási reformból adódó feladatok végrehajtása a jegyző, aljegyző útmutatása szerint.

Anyakönyvezető és igazgatási előadó feladatai (Somogyapáti):

1. Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat.
2. Vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet.
3. Gondoskodik az alap- és az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról.
4. Az anyakönyvek alapján kiállítja az anyakönyvi okiratokat.
5. Kezeli az anyakönyvi irattárat.
6. Ellátja az apai elismerő nyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja a házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendőket.
8. Részt vesz a házasságkötésnél, azt a jogszabályban meghatározott külsőséggel végzi.
9. Részt vesz a családi események társadalmi ünneplésénél pl. névadó ünnepség.

10. Ellátja a magyar állampolgárság megszerzésével, a magyar állampolgárrá vált személy hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
11. Előkészíti és közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó állampolgársági eskü, illetve fogadalom letételénél.
12. Elvégzi az anyakönyvi események kutatását.
13. Folyamatosan figyeli és kezeli az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) számítógépes programot.
14. Gondoskodik az ASZA rendszer folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.
15. Ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat.
16. Továbbítja – a jogszabályban meghatározott módon – a lakcímváltozást tartalmazó lakcímbejelentő lapokat az illetékes okmányiroda részére.
17. Kezeli a népesség-nyilvántartással kapcsolatos kartonokat.
18. A nyilvántartásban szereplő adatokról okiratot állít ki a jogosultak részére.
19. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
20. Adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.
21. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat (pl. hatósági statisztika, szociális adatbázis).
22. Döntésre alkalmas formában előkészíti Patapoklosi és Somogyviszló községekben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel, óvodáztatási támogatással kapcsolatos ügyeket, a szociális igazgatási ügyeket (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátási igazolvány) e körben adatot gyűjt, szükség esetén környezettanulmányt végez.
23. Ellátja a méhek bejelentésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
24. Ellátja a vadkár bejelentéssel kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
25. Hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki a jogszabályban meghatározott esetben.
26. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
27. Ellátja az ipari igazgatással és belkereskedelemmel kapcsolatos feladatokat (pl. vállalkozói engedélyek nyilvántartása, működési engedélyek kiadása és nyilvántartás vezetése, helyszíni szemle tartása, mozgóbolt működéséhez hozzájáruló nyilatkozat, magánszálláshelyek nyilvántartása, telepengedélyezés).
28. Közreműködik a belső ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában a jegyző (aljegyző) által meghatározott körben.
29. Részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében a jegyzői, aljegyzői utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
30. A közigazgatási reformból adódó feladatok végrehajtása a jegyző, aljegyző útmutatása szerint.

Adóügyi előadó feladatai (Somogyapáti):

1. Közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek előkészítésében, biztosítja a helyi adózással kapcsolatos rendeletek végrehajtását.
2. Eljár a helyi adó (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparűzési adó), az önkormányzatok költségvetése javára jogszabályban megállapított adó, gépjárműadó ügyekben, talajterhelési díj ügyekben. Feldolgozza a gépjárműadó, a talajterhelési díj és a helyi adóval kapcsolatos bejelentéseket, bevallásokat, e körben adatot egyeztet az illetékes okmányirodával és a földhivatallal.
3. Eljár az adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben. A be nem fizetett adótartozásra azonnali beszedési megbízást nyújt be vagy letiltást kezdeményez, valamint a jogszabályban

meghatározott esetben gépjárműadó tartozás esetén a gépjármű forgalomból történő kivonását kezdeményezi, elkészíti a hátralékosok jegyzékét. A végrehajtás érdekében kapcsolatot tart az illetékes végrehajtóval.

4. Intézkedik a túlfizetések visszautalása ügyében.
5. Ellátja a törvényben meghatározott illetékességgel a hatáskörébe utalt igazgatási szolgáltatási díjakkal, illetékekkel, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatokat.
6. Az adókivetésekkel kapcsolatosan az elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket a jegyzőhöz történő továbbítás előtt megvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a határozat visszavonására vagy módosítására. Az eljárás során a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény (Ket.) előírásait alkalmazza.
7. Előkészíti a helyi adóval kapcsolatos méltányossági ügyeket.
8. Szabálysértési hatóság által megküldött letiltási rendelvény alapján az eljárás alá vont személy terhére megállapított tartozást az erre a célra nyitott számlán előírja, a letiltásokról nyilvántartást vezet, és írásban értesíti a szabálysértési hatóságot arról, hogy a letiltott bírság és eljárási költség befizetésére mely fizetésre kötelezettek esetében nem került sor. Intézkedik a helyszíni, a közigazgatási bírság behajtásáról.
9. Jogszabályban meghatározott esetben a jegyzővel (aljegyzővel) és az ő útmutatása alapján ellenőrzést folytat le. Az adózási fegyelem biztosítása érdekében szükség esetén helyszíni ellenőrzést tart, felderítést végez, adatot gyűjt, tájékoztatást kér.
10. Szükség esetén intézkedik a késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság megállapításáról.
11. Szervezi az adókkal kapcsolatos számítógépes feldolgozást, részt vesz az adózók tájékoztatásában a fizetési kötelezettség tekintetében.
12. Adó- és értékbizonyítványt állít ki, kiadja a vagyonnal kapcsolatos hatósági igazolásokat, adatot igazol.
13. Adatot szolgáltat a helyi adókról, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves adókivetésről a kivetési összesítőt, valamint az egyéb összesítőket.
14. Közreműködik a megelőlegezett gyermektartásdíj és gondozási díj meg nem térült összegének behajtásáról.
15. Elkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatásokat (pl. hatósági statisztika).
16. Vezeti az ingatlanvagyon-katasztert az önkormányzatok vagyonáról és gondoskodik a naprakész állapotáról.
17. Kezeli a TAKARNET számítógépes programot, vezeti az adatszolgáltatási nyilvántartást.
18. Ellátja az önkormányzatok tulajdonával összefüggő feladatokat.
19. Ellátja a kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatokat (pl. ingatlan adásvételi-, haszonbérleti szerződések).
20. Gondoskodik az adóigazgatás körébe tartozó ügyiratok iktatásáról és irattározásáról.
21. Közreműködik a belső ellenőrzések, külső szervek által lefolytatott vizsgálatok lefolytatásában a jegyző, aljegyző által meghatározott körben.
22. Közreműködik a lakossági panaszok, beadványok intézésében, kivizsgálásában.
23. Közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a jegyzői utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
24. A közigazgatási reformból adódó feladatok végrehajtása a jegyző, aljegyző útmutatása szerint.

Pénztáros feladatai (Somogyapáti):

1. Pénztárosi feladatok ellátása Somogyapáti Község Önkormányzata, Basal Község Önkormányzata, Patapoklosi Község Önkormányzata, Somogyhatvan Község

Önkormányzata, Somogyviszló Község Önkormányzata, a Somogyapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Patapoklosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Somogyhatvani Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.

2. Ügyfélfogadást tart Somogyhatvan községben (pl. segélyek pénztári kifizetései) legalább havonta egy alkalommal a polgármesterrel egyeztetett időpontban.
3. Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz rendelkezésre álljon.
4. Felméri a várható készpénzigényt, kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik az illetékes személyekkel történő aláíratásról.
5. Gondoskodik a szociális jellegű kifizetésekről Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan és Somogyviszló községekben (pl. rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egyéb segélyek, támogatások).
6. Gondoskodik a dolgozóknak járó juttatásokról (pl. étkezési utalvány, útiköltség elszámolás alapján), a polgármester készpénz-előlegéről.
7. Gondoskodik munkabérek (pl. közfoglalkoztatottak) kifizetéséről (előkészítés, utalás) és egyéb kifizetésekről (pl. kis értékű kiadások).
8. Gondoskodik a bevételek beszedéséről.
9. Nyilvántartja a kifizetett fizetési előlegeket.
10. Nyilvántartja a kifizetett költségtérítéseket, útielőlegeket.
11. Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat az EPER programban. A beérkező számlák teljesítését leigazoltatja.
12. Gondoskodik a beérkezett számlák kiegyenlítéséről az OTP, Takarékszövetkezet terminálon keresztül. Gondoskodik az aláírással ellátott, fedezettel rendelkező pénzeszközök utalásáról.
13. Ellátja az üzemanyag-elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat.
14. A szerződésekben és megállapodásokban meghatározottak szerint számlát állít ki, a fizetés elmulasztása esetén fizetési felszólítást küld.
15. Ellátja a visszaigénylésekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat (pl. szociális ellátások, támogatások).
16. Közreműködik az irodaszerek vételezésében és szétosztásában.
17. Közreműködik a földbérleti díjak beszedésében pénztári befizetés esetén.
18. Közreműködik a belső ellenőrzések, külső szervek által lefolytatott vizsgálatok lefolytatásában a jegyző, aljegyző által meghatározott körben.
19. Vezeti a Kirendeltségen található bélyegzők nyilvántartását, gondoskodik a már nem használt bélyegzők megőrzéséről.
20. Vezeti a köztisztviselők szabadság-nyilvántartását, tárolja a hivatali dolgozók jelenléti íveit.
21. Döntésre alkalmas formában előkészíti a BURSA Hungarica ösztöndíjpályázatok elbírálását Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló községben.
22. Közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a jegyzői, aljegyzői utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
23. A közigazgatási reformból adódó feladatok végrehajtása a jegyző, aljegyző útmutatása szerint.

<u>Adminisztrátor feladatai (Rózsafa):</u>

1. Segíti a Hivatal munkáját, fogadja a beérkező hatósági kérelmeket, felhívja a figyelmet a hiányzó nyomtatványok pótlásának szükségességére, a kérelmeket továbbítja a Hivatalba.

2. Vezeti a beérkező postai küldemények nyilvántartó füzetét.
3. Segíti a Hivatal köztisztviselői és a lakosság közötti kapcsolattartást.
4. Kézbesíti az ügyfeleknek a Hivatal által küldött hivatalos leveleket, nyomtatványokat.
5. Közreműködik a hirdetmények, ingatlan adásvételi, és – bérleti szerződések kifüggesztésében, figyelemmel kíséri a kifüggesztési határidő lejártát, gondoskodik a lejárt határidejű kifüggesztések eltávolításáról.
6. Közreműködik az iktatásban, az irattározásban a jegyző útmutatásának megfelelően,
7. Közreműködik a hivatali dokumentumok, okiratok fénymásolásában, rendszerezésében.
8. Közreműködik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adatgyűjtések végrehajtásában.
9. Közreműködik a Start-munkaprogram tervezésében, figyelemmel kíséri a programnak megfelelő megvalósítást.
10. Közreműködik a Start-munkaprogram végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában, az előrehaladási napló vezetésében.
11. Közreműködik a segélyek, támogatások, közfoglalkoztatási munkabérek kifizetésében.
12. Segíti a polgármester adminisztratív munkáját, e körben leveleket gépel és címez.
13. Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében, meghívók elkészítésében, a helyi tájékoztatók szerkesztésében.

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7912 Nagypeterd, Kossuth L. u. 93/a.), Somogyapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7922 Somogyapáti, Fő u. 82.), Basal Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7922 Basal, Zrínyi u. 1/a.), Botykapeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.), Nagyváty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7940 Nagyváty, Kossuth u. 41.), Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7912 Nyugotszenterzsébet, Szabadság u. 33.), Patapoklosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7922 Patapoklosi, Rákóczi u. 50.), Rózsafa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7914 Rózsafa, Kossuth L. u. 44.), Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7921 Somogyhatvan, Kossuth L. u. 46.), Somogyviszló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7924 Somogyviszló, Kossuth L. u. 32.) (a továbbiakban: *Képviselő-testületek)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 9 § (5) bekezdésében foglalt előírásokat figyelembe véve a Nagypeterdi Közos Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: *Hivatal*) Ügyrendjét (a továbbiakban: *Ügyrend*) az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend célja
1.§

Az Ügyrend célja, hogy a központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok figyelembe vételével meghatározza a Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatait, a szervezethez tartozó dolgozók gazdálkodási feladat- és hatásköreit.

Az Ügyrend tartalma
2. §

(1) Az Ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

a) tervezés,
b) előirányzat felhasználás,
c) a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás,
d) üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
e) vagyon használat, hasznosítás,
f) munkaerő- és bérgazdálkodás,
g) pénzgazdálkodás,
h) könyvvezetés,
i) beszámolási kötelezettség,
j) FEUVE-kötelezettség,
k) adatszolgáltatás.

(2) Az Ügyrend tartalmazza a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait.

Az Ügyrend hatálya

3. §

Az Ügyrend hatálya kiterjed a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére (a jegyzőre), a polgármesterekre, a nemzetiségi önkormányzat elnökére, a társulási tanács elnökére, a Hivatal alkalmazottjaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

Az Ügyrend és az SZMSZ kapcsolata
4. §

Az Ügyrend a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódik a többi pénzügyi szabályzattal együtt.

II. FEJEZET
A GAZDASÁGI PROGRAM, KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL, MEGALKOTÁSÁVAL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A gazdasági program (ciklusprogram)
5. §

(1) Az önkormányzat gazdasági programjának (ciklusprogramjának) készítése a képviselő-testület át nem ruházható feladati közé tartozik.
(2) A gazdasági program készítéséhez szükséges:
a) a megelőző időszaki adatok elemzése, hasznosítása,
b) lakossági igények felmérése, megismerése,
c) az önkormányzat és intézményei közötti egyeztetés,
d) a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat programjainak összehangolása,
e) a hosszú távú pénzügyi lehetőségeinek számba vétele a nemzetgazdasági előrejelzések és az önkormányzat saját bevételi lehetőségei alapján.
(3) A gazdasági program (ciklusprogram) tartalmazza a közélettel, a gazdasági élettel, ezen belül a településfejlesztéssel, a kultúrával, az oktatással, a szociálpolitikával, a helyi jogalkotással összefüggő terveket.
(4) A jegyző, az aljegyző által elkészített gazdasági programtervezetet (ciklusprogramot) a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

A költségvetés tervezése
6. §

(1) A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magába:
a) A költségvetési irányelvek meghatározása, áttekintése,
b) a költségvetési rendelet-tervezet előkészítése,
c) az elemi költségvetés elkészítése.
(2) A költségvetési irányelvek összeállításához alapadatokat szolgáltatnak:
a) a kormányprogram, illetve az önkormányzati gazdasági program (ciklusprogram),
b) makrogazdasági és ágazati stratégiai koncepciók, előrejelzések, pénzügyi számítások,
c) az előző év(ek) zárszámadási adatai és jelentései, a gazdaságstatisztikai jelentések.

(3) A költségvetés tervezésének irányítója a polgármester, intézményeknél a költségvetési szerv vezetője, a tervezési munka szervezője a jegyző és a pénzügyi előadók.
(4) A költségvetési tervezés szakmai feladatai magukba foglalják:
a) a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
b) a költségvetési keretszámok és szakmai követelmények alapján a szakmai feladatellátás és változása megállapítását, a szakmai feladatellátás módjának személyi, létesítményi, szervezeti, szervezési, tárgyi feltételeinek meghatározását.
(5) A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
a) a költségvetési kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozását és megállapítását,
b) a költségvetés finanszírozási tervének kidolgozását és megállapítását,
c) a költségvetési szerv költségvetési létszámkeretének (előirányzatának) kidolgozását és megállapítását,
d) a költségvetési feladatmutatók és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok (költségvetési mutatószámok) kidolgozását és megállapítását.
(6) Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa községek önkormányzatainak költségvetésének tervezésével és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
(7) Somogyapáti, Basal, Patapoklosi, Somogyhatvan, Somogyviszló községek önkormányzatainak költségvetésének tervezésével és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Somogyapáti Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

A költségvetési javaslat elkészítése
7. §

(1) A költségvetési javaslat előkészítésének feladatai közé tartozik:
a) a költségvetési törvényjavaslat, majd a költségvetési törvény feltételeinek áttekintése,
b) az önkormányzat költségvetési koncepciójában meghatározott feladatok költségvetési évet érintő működési feladatainak aktualizálása, a tervezett fejlesztési feladatok áttekintése, a műszaki megvalósítás és pénzügyi teljesítés felülvizsgálata,
c) a költségvetési szerv tevékenységében bekövetkező változások, azok pénzügyi kihatásainak figyelemmel kísérése, a következő évre kiható változások figyelemmel kísérése,
d) az előző évi költségvetés megalapozottságának vizsgálata, a várható bevételek meghatározása,
e) a létszám- és bérigények, a feladatok változásának figyelemmel kísérése,
f) a folyamatban lévő és jövőbeli fejlesztések, felújítási munkák költségvetési évben szükséges forrásigényének meghatározása,
g) lehetőség szerint új bevételi források és a pályázati lehetőségek feltárása,
h) a jogszabályi előírások figyelemmel kísérése.

A költségvetési rendelet megalkotása
8. §

(1) A helyi önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését határozattal fogadja el.

(2) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

d) a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az esetleges eltérés indokait.

(3) A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

a) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. Törvény (a továbbiakban: Gst.) 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

(4) A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza

a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és

ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

ba) kiemelt előirányzatok,

bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

(5) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

(4) Az önkormányzatok a költségvetéseiket két fordulóban tárgyalják meg. Az első fordulóban a költségvetési koncepció tárgyalására kerül sor, a második fordulóban a költségvetési rendelet-tervezet (nemzetiségi önkormányzatoknál költségvetés tervezet) kerül a képviselő-testület elé.
(4) A költségvetési rendelet-tervezet benyújtására a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig kerül sor.
(5) Az önkormányzatok az elfogadott költségvetésükről, a rendelet-tervezet benyújtási határidejétől számított harminc napon belül tájékoztatást (költségvetési terv-információ) készítenek a Kormány részére a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságán keresztül. Az információ tartalmazza az önkormányzatok, valamint a költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését.
(6) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletet a képviselő-testület alkotja meg. A rendelet-tervezet elkészítéséről; a rendelet kihirdetéséről és aláírásáról (aláíratásáról) a jegyző gondoskodik. A polgármester felelős a költségvetés képviselő-testület elé történő beterjesztéséért.
(7) A nemzetiségi önkormányzat, a társulási tanács a költségvetését határozattal fogadja el. Az elnök felelős a költségvetés képviselő-testület, a tanács elé terjesztéséért.

A Hivatal költségvetése
9. §

(1) A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban részt vevő települési önkormányzatok mindegyike önálló költségvetéssel rendelkezik. A Hivatal költségvetése Nagypeterd Község Önkormányzata költségvetésébe épül be, amelyet a jegyző készít elő és az illetékes települések polgármesterei terjesztik a saját képviselő-testületük elé.
(2) A Hivatal költségvetéséről az érdekelt önkormányzatok együttes testületi ülésen döntenek és határozataikkal hagyják jóvá.
(2) A Hivatal költségvetését a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Elemi költségvetés összeállítása
10. §

(1) A tervezés második szakaszában az önkormányzatok költségvetési rendeleteiben elfogadott kiemelt előirányzatok és szabályok szerint kell elkészíteni az elemi költségvetést.
(2) Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.
(3) A nyomtatványgarnitúrákat a pénzügyi előadók töltik ki, a jegyző/ az aljegyző felelős azok kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt a MÁK részére történő leadásáért.

A költségvetési előirányzat
11. §

(1) A költségvetési rendelet módosítása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
(2) Az előirányzat módosítási rendelet-tervezeteket a jegyző készíti el a pénzügyi előadók közreműködésével és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé a költségvetési rendelet-tervezet eljárási rendjével azonos módon.

(3) Az önkormányzati költségvetési szervek a jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatokat önállóan használhatják fel. Ennek értelmében a gazdálkodás során a részelőirányzatok módosítása nélkül is teljesíthetik kiadásaikat, elszámolhatják bevételeiket.

A finanszírozási feladatok
12. §

(1) A helyi önkormányzatok pénzállományának alakulásáról a jegyző a pénzügyi előadók közreműködésével likviditási tervet készít.
(2) Az önkormányzati nettó finanszírozással összefüggésben a támogatás is nettó módon jut el az intézményekhez.
(3) A Hivatalt megillető támogatások átutalását a pénzügyi előadók végzik. Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról a polgármester javaslata alapján a jegyző jogosult dönteni.

Üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatok
13. §

(1) Az éves költségvetésben tervezett, az önkormányzatok működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzésért, a szükségessé váló karbantartási munkák előkészítéséért és végrehajtásáért a polgármesterek felelősek a képviselő-testületi határozatoknak megfelelően.
(2) Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos határozata alapján nyújtható be. A támogatás elnyerése esetén megkötendő támogatási (finanszírozási) szerződést a pályázatot készítő személy készíti elő, amit a polgármester és a jegyző együttesen ír alá.
(3) A beruházások pénzügyi elszámolását a pénzügyi előadók végzik a vállalkozókkal, jegyzővel, a polgármesterekkel és a műszaki előadóval vagy a műszaki ellenőrrel együttműködve.

Vagyongazdálkodás
14. §

(1) Az önkormányzatok vagyonának folyamatos nyilvántartását a jegyző által megbízott személy végzi a törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten nyilvántartva.
(2) A leltározás és selejtezés a belső szabályzatoknak megfelelően történik.
(3) Az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlan vagyonról ingatlanvagyon katasztert szükséges felfektetni és vezetni. Adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető. Az ingatlanvagyon kataszter és a főkönyvi könyvelés adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a székhely Hivatalnál műszaki előadó és a pénzügyi előadók, a Kirendeltségen az adóigazgatási előadó végzi.
(4) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével, hasznosításával összefüggő alapvető szabályokat a törvények és az önkormányzatok vagyongazdálkodásáról szóló rendeletei tartalmazzák.

Munkaerő és bérgazdálkodás
15. §

(1) A Hivatal dolgozói kinevezési, átsorolási, megszüntetéssel összefüggő okiratai elkészítéséért a jegyző felelős.
(2) Az önkormányzatnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyával összefüggő okiratok elkészítéséért a polgármester felelős.
(3) A pénzügyi előadók közreműködésével a jegyző továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, a társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

Pénzgazdálkodás
16. §

(1) A pénzgazdálkodás folyamata a tervezett feladatok végrehajtásának pénzügyi-gazdasági láncolata, amelyben az egyes gazdálkodói események egymásra épülő sorozata a kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése, az érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolása, az utalványozás és annak ellenjegyzése.
(2) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek keretében az önkormányzat vállalja, hogy a költségvetési előirányzatai terhére a feladatellátásával összefüggésben levő munka, teljesített szolgáltatás ellenértékét kiegyenlíti.
Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
(3) Önkormányzat esetében kötelezettséget vállalhat a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy, polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület összehívására és vezetésére kijelölt testületi tag jogosult.
(4) A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy (helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő) vállalhat.
(5) Hivatal esetében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy, a választások helyi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök esetében a jegyző jogosult kötelezettséget vállalni.
(6) A kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a vállalni kívánt kötelezettség összhangban van-e az önkormányzati feladatok megvalósításával, illetve az önkormányzat vagy a hivatal rendelkezik-e a kötelezettségvállalással összefüggő megfelelő előirányzattal. A kötelezettségvállalónak figyelemmel kell lenni arra, hogy több választási lehetőség esetén melyik teszi lehetővé kevesebb ráfordítással a tervezett feladatok megvalósítását. A kötelezettségvállalás történhet a tárgyévi költségvetés terhére, illetve előzetes kötelezettségvállalásként a következő és az azt követő évek költségvetése terhére pl. közbeszerzési eljárás esetén. Előzetes kötelezettségvállalás csak akkor és olyan mértékben vállalható, hogy az az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működést ne veszélyeztesse és a kifizetés finanszírozható legyen. A kötelezettségvállalásnál a célszerűségi és hatékonysági szempontok érvényesülését is figyelembe kell venni. A kötelezettségvállalás

írásban történik. A kötelezettségvállalás nyilvántartásának, könyvelésének dokumentumai: pl. megállapodás, szerződés, megrendelő.
(7) Az írásban tett kötelezettségvállalást írásban kell ellenjegyezni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e és a kötelezettségvállalás nem sért-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, úgy az ellenjegyző erről a kötelezettségvállalót és a jegyzőt írásban tájékoztatja. A kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasíthatja az ellenjegyzőt az ellenjegyzési feladat végrehajtására. Az utalványon ebben az esetben fel kell tüntetni, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt. Az utasításra történő pénzügyi ellenjegyzésről a jegyző az önkormányzatok képviselő-testületeit haladéktalanul értesíti. A képviselő-testületek 8 napon belül ülésükön kötelesek a jelentést megvizsgálni és szabálytalanság esetén felelősségre vonást kezdeményezni. Kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, illetve utalványozó és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon személy nem lehet összeférhetetlenség miatt. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatalnál és az önkormányzatoknál a pénzügyi előadók jogosultak.
(8) Az írásban vállalt kötelezettségről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell kialakítani és vezetni, hogy abból megállapítható legyen a kötelezettségvállalás időpontja, hogy a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére a tárgyévi gazdálkodásban vagy a következő évi gazdálkodásban fog-e jelentkezni vagy a következő évek előirányzat terhére vállalt kötelezettség-e. A kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vételi sorszámot az utalványrendeleteken is fel kell tüntetni. A jogszabályok csak az 50 ezer Ft feletti kötelezettségvállalások nyilvántartását írja elő, az az alattiakat nem.
(9) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Érvényesítést a jegyző által írásban megbízott személy végezhet, aki legalább középfokú iskolai végzettséggel, illetve pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik. A kiadások teljesítésnek, illetve a bevételek beszedésének elrendelése (utalványozása) előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás (bevétel) jogosságát és az előírt alaki követelmények betartását. Az érvényesítéssel megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy történt-e kötelezettségvállalás, a szállított anyag, áru átvétele, nyilvántartásba vétele megtörtént-e, a számlában szereplő árak, mennyiségek megfelelnek-e a kötelezettségvállalási adatoknak, a szakmai teljesítés igazolása megtörtént-e, a befizetett bevétel megilleti-e a költségvetési szervet vagy jogos-e a követelés, van-e megfelelő költségvetési előirányzat a szakfeladaton a kiemelt előirányzaton a követelés teljesítéséhez, a számla kiegyenlítéséhez. Meg kell győződni arról is, hogy a számlát helyesen állították-e ki. Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállaló és utalványozó személlyel.
(10) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bek.) vagy saját maga javára látná el.
(11)A szakmai teljesítés igazolását a hivatalnál a jegyző által megbízott személy, az önkormányzatoknál az alpolgármester, a jegyző vagy az általa megbízott személy végzi. A teljesítés igazolása esetén ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,

összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
(12) Az utalványozás a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozási jogot gyakorolhat: a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy (pl. alpolgármester), a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa felhatalmazott személy, polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívására és vezetésére kijelölt képviselő-testületi tag, a Hivatal esetében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy, a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó választások helyi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök esetében a jegyző. Az utalványozás utalványrendelettel történik, amelyen fel kell tüntetni a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését, az utalvány szót, a költségvetési évet, befizetés esetén a befizető és a kedvezményezett megnevezését, a kifizetés módját, időpontját, összegét, a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését, a dátumot, valamint az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző aláírását, a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő sorszámát.
(13) Az utalványozást is ellen kell jegyezni. A pénzügyi ellenjegyzésre a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó előírások az irányadók.
(14) A pénzügyi teljesítés során gondoskodni kell az utalványozott összeg kifizetéséről, a kiadás teljesítéséről a pénzforgalomra vonatkozó szabályok figyelembe vételével. A fizetési kötelezettség teljesítése belföldi pénzforgalomban történhet: bankszámlák közötti fizetéssel, készpénz-helyettesítő fizetéssel, készpénz fizetéssel.
(15) A helyi önkormányzat költségvetési elszámolási számlát csak egy hitelintézetnél nyithat, csak egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet. Minden pénzforgalmát ezen a számlán kell lebonyolítani. A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők. A pénzforgalom lebonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni.
(16) A készpénzforgalom az önkormányzatok és a hivatal házipénztárában bonyolódik. A fizetési kötelezettség átutalással történő teljesítése banki ügyfél-terminálon, elektronikusan történik. A megfelelően előkészített, utalványozott, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylatok adatai gépi úton rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket összegszerűen is összesíti. Az átutalás indítása előtt az arra feljogosított és a titkos kódot ismerő ügyintéző a gépen ellenőrzi a tételeket és az összegeket, majd megadja a jelszót a banki kapcsolatokhoz.
(17) A pénzkövetelések teljesítése történhet a követelés összegének megfelelő forgalomképes bankjegy, valamint pénzérme átadásával. A készpénz kifizetés teljesíthető házi pénztárból és pénzkezelő helyen.
(18) A házipénztári kifizetések teljesítéséhez szükséges készpénz felvétele a költségvetési szerv bankszámlája terhére kiállított készpénz felvételi utalvánnyal történik. A készpénz felvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, amelyet a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezők írhatnak alá. A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő mennyiségű és címletű készpénz legyen a pénztárban.
(19) Polgármesterek részére a kisebb dologi kiadásaikra év elején legfeljebb 100.000,- (Százezer) forint ellátmány adható. Az ellátmány felvételét a polgármesterek aláírásukkal igazolják. Év közben havonta a tényleges kiadásnak megfelelő összegben történik annak kiegészítése. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az önkormányzatok és a hivatal költségvetési elszámolási számlájára.
(20) A pénzkezelés rendjét külön belső szabályzatok tartalmazzák.

Könyvvezetés és adatszolgáltatás
17. §

(1) A számviteli elszámolásokra és a beszámolóra vonatkozóan a számviteli törvény előírásai az irányadók.
(2) A számviteli törvény előírásai értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell készíteni.
(3) A költségvetési szervek a tevékenységük vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvviteli rendszerében, módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezetnek. A módosított teljesítés szemléletű könyvvezetésének feladata:
a) a feladat ellátásához teljesíthető jóváhagyott kiadások és teljesítendő várható bevételek előirányzatának és az azokban bekövetkező változások elszámolásának biztosítása,
b) az éves költségvetési előirányzatok teljesítésének kimutatása, ezen belül a bevételi és a kiadási pénzforgalom elszámolása,
c) az eszköz- és forrásállomány számba vétele,
d) a gazdálkodás elemzéséhez szükséges információk biztosítása.
(4) A főkönyvi elszámolások mellett vezetett részletező nyilvántartások az analitikus nyilvántartások. A legfontosabb analitikus nyilvántartások a következő eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódnak: immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonkezelésbe vett eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek, függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, bevételek.
(5) A helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a saját, illetve a más szervezethez rendelt eszközeinek és forrásainak alakulásáról *negyedévenként*, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított *mérleg-jelentést*, továbbá a jogszabályi előírásokank megfelelő időközi költségvetési jelentést kell készíteni.
(6)A könyvelést számítógépes könyvelői programok segítik.

Beszámolási kötelezettség
18. §

(1) A helyi és nemzetiségi önkormányzatok, a társulás éves beszámolót készítenek.
(3) Az önkormányzatok zárszámadásáról szóló rendelet-tervezetek elkészítéséért a jegyző, a képviselő-testületek elé történő terjesztésért a polgármesterek felelősek. A képviselő-testületek a rendeleteket április 30-ig alkotják meg, kihirdetésükről a jegyző gondoskodik.

Adózási feladatok
19. §

Az önkormányzatok a közigazgatási területükön ellátják az adójogszabályokban hatáskörükbe utalt helyi adók, a gépjárműadó, valamint az adójellegű kötelezettségek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, behajtásával, elszámolásával, adóellenőrzésével, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek intézésével, igazolások kiadásával, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Belső kontroll-rendszer

20. §

(1) A belső kontroll-rendszer a szervezeten belül az első szintű ellenőrzést jelenti, amelynek működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik. Olyan szabályokat kell kialakítani a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony és eredményes működtetésének felhasználását.
(2) A belső kontroll-rendszer magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések stb.), az előzetes pénzügyi kontrollt (szabályossági és törvényességi szempontból történő jóváhagyás), a gazdasági események könyvelését.
(3) A belső kontroll rendszerre vonatkozó előírásokat a Belső kontroll-rendszer szabályzat és a Költségvetési ellenőrzés szabályzata tartalmazza.

III. FEJEZET
A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ELLÁTÁSA A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK MEGFELELŐEN

A gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása
21. §

(1) A jegyző, az aljegyző, a polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei, a társulási tanács elnöke, a pénzügyi előadók, az adóügyi előadó és pénztáros feladatukat a jogszabályi előírásoknak, valamint a belső szabályzatoknak megfelelően kötelesek ellátni.
(2) A képviselő-testület az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért pedig a polgármester felelős.
(3) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, ilyen intézkedés nem tehető.

A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
22. §

(1) A Hivatal belső szervezeti egységei:
a) Hivatali székhely: Nagypeterd, Kossuth u. 93/a., a jegyző közvetlen vezetésével,
b) Somogyapáti kirendeltség: Somogyapáti, Fő u. 81., az aljegyző közvetlen vezetésével,
c) Rózsafai ügyfélszolgálat: Rózsafa, Kossuth u. 44., a jegyző vezetésével.
(2) A hivatal gazdálkodási folyamatában részt vevő személyek:

a) Nagypeterd:

Jegyző	1 fő
Pénzügyi előadó	3 fő
Közfoglalkoztatási előadó	1 fő
Jogi előadó	1 fő
Anyakönyvvezető és igazgatási előadó	1 fő
Adóügyi előadó és pénztáros	1 fő
Műszaki előadó	1 fő

b) Somogyapáti:

Aljegyző	1 fő
Pénzügyi eladó:	2 fő

Igazgatási előadó: 2 fő
Adóügyi előadó: 1 fő
Közfoglalkoztatási előadó 1 fő
Pénztáros: 1 fő

c) Rózsafa

Adminisztrátor: 1 fő

(3) A Hivatal székhelyén a pénzügyi előadók, a közfoglalkoztatási előadó, az adóügyi előadó és pénztáros a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, önálló szervezeti egységet nem képeznek.

(4) A Somogyapáti Kirendeltségen a pénzügyi előadók, az adóügyi előadó, a közfoglalkoztatási előadó és a pénztáros a tevékenységét az aljegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, önálló szervezeti egységet nem képeznek.

A jegyző gazdálkodással kapcsolatos feladatai
23. §

(1) A jegyző, mint a hivatal vezetője felelős:

a) a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéért,
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
c) a hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért,
e) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjárt,
f) a költségvetési szervi számviteli rendért,
g) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés működtetéséért.

(2) A jegyző gazdasági szervezettel kapcsolatos feladatai:

a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi Nagypeterden a pénzügyi előadók és pénztáros munkáját;
b) gazdasági intézkedéseket hoz;
c) gyakorolja a pénzügyi jogosítványait,
d) betartja és betartatja a gazdálkodásra és pénzügyre vonatkozó előírásokat, közreműködik a bizonylati és okmányfegyelem kialakításában,
e) kialakítja és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

(3) Az aljegyző gazdasági szervezettel kapcsolatos feladatai a Somogyapáti Kirendeltségen:

a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pénzügyi előadók, az adóügyi előadó és a pénztáros munkáját;
b) gazdasági intézkedéseket hoz;
c) gyakorolja a pénzügyi jogosítványait,
d) betartja és betartatja a gazdálkodásra és pénzügyre vonatkozó előírásokat, közreműködik a bizonylati és okmányfegyelem kialakításában,
e) részt vesz a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének működtetésében.

A pénzügyi előadók, a közfoglalkoztatási előadó, az adóügyi előadó és a pénztáros gazdálkodással kapcsolatos feladatai

24. §

A pénzügyi előadók, a közfoglalkoztatási előadó, az adóügyi előadó és a pénztáros ellátják:

a) a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő feladatokat,
b) a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással és az intézmények finanszírozásával kapcsolatos teendőket,
c) az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, a hasznosítással kapcsolatos teendőket,
d) a munkaerő- és bérgazdálkodást,
e) a készpénzkezelést,
f) a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat,
g) a beszámolással, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
h) a helyi adók és a gépjárműadó megállapításával, kivetésével, beszedésével, valamint az adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
i) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) kötelezettséggel járó feladatokat,
j) a helyi nemzetiségi önkormányzatok operatív gazdálkodásának bonyolítását az együttműködési megállapodásnak megfelelően.

A pénzügyi előadók, a közfoglalkoztatási előadó, az adóügyi előadó és a pénztáros részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. §

(1) Az Ügyrend 2015. február 19. napján lép hatályba.
(2) Az Ügyrend aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.
(3) Az Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

ZÁRADÉK

A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét
Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 20/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Somogyapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Basal Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Botykapeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Nagyváty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2015.(II.19.) KT. határozatával,

Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Patapoklosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Rózsafa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 27/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Somogyhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2015.(II.19.) KT. határozatával,
Somogyviszló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2015.(II.19.) KT. határozatával
a 2015. február 19-ei együttes ülésükön a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként határozatukkal jóváhagyták.

Dr. Borsos Kinga
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Basal Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nagyváty Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nyugotszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Patapoklosi Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Rózsafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Somogyviszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. február 2-ai együttes ülésére

Tárgy: A Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapját képező céljainak meghatározása
Előterjesztő: dr. Borsos Kinga jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 130. §-a előírja, hogy a közszolgálati tisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.
A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet 5. §-a alapján minden értékelt személy részére meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni a kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását. A teljesítménykövetelmények megállapítását és az írásbeli értékelés átadását szóbeli megbeszéléshez kell kötni. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. A jegyző esetében a munkáltatói jogot gyakorló polgármester állapítja meg a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményt.

A teljesítményértékelés célja, hogy növekedjék a köztisztviselők igazgatási teljesítménye, javuljon a munkájuk szakmai színvonala, ezen keresztül javuljon a Hivatal összteljesítménye és feladatmegoldása.

2015. évben az alábbi célok kiemelendők a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében:

I. ÁLTALÁNOS CÉLOK:

1. A törvényesség betartása a döntéshozatal során, a döntések szakmai előkészítése, annak információs hátterének kiszélesítése. A döntési mechanizmus továbbfejlesztése, különös tekintettel a végrehajtás ellenőrzésére.
2. Gazdasági stabilitás megtartása, a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal működésének biztosítása.
3. A községek fejlesztési lehetőségeinek kihasználása, pályázatok benyújtásában közreműködés, elszámolások elkészítése, utóellenőrzésekre (monitoringokra) felkészülés.
4. A jogszabályváltozások nyomon követése különösen a szociális ügyek, pénzügyek területén, a közigazgatási hatósági eljárásra vonatkozó előírások változásainak elsajátítása, a rendelet-tervezetek elkészítése, a határozatok törvényességének biztosítása, a testületi határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és az abban való közreműködés.

5. A képviselő-testületi döntések előkészítése a határozathozatal megkönnyítése érdekében, e célból előterjesztések készítése.
6. A hivatal továbbképzési tervének megfelelően a kötelező és ágazati továbbképzésben való részvétel, sikeres szakmai vizsgák letétele.
7. A civil szervezetekkel való kapcsolattartás elmélyítése, közös pályázatok benyújtása, rendezvények szervezése. A támogatási feltételek újragondolása, együttműködési megállapodások kötése, a társadalmi és civil kapcsolatok erősítése.
8. Az elektronikus ügyintézés rendszerének kialakítására való felkészülés, a számítástechnikai rendszer fejlesztése. Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás működtetése.
9. A közigazgatási reformból adódó feladatok végrehajtása, kormányzati célok megvalósítására való felkészülés. A Szigetvári Járási Hivatallal, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ illetékes tankerületével, a Munkaügyi Kirendeltséggel való kapcsolattartás, együttműködés erősítése.

II. ÁGAZATI FUNKCIONÁLIS CÉLOK

1. A képviselő-testületek által hozott határozatok és az abban szereplő feladatok megvalósításának elősegítése, a képviselő-testületek és a polgármesterek munkájának segítése.
2. Az önkormányzatok és a hivatal 2015. évi költségvetésének tervezése, módosítása, a beszámolók (zárszámadás) elkészítése, a költségvetésben meghatározott feladatok végrehajtása.
3. A pénzügyi területen a kormányzati funkció kódok bevezetéséből adódó változásokra felkészülés, a törzsadattári módosítások előkészítése.
4. A vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletek aktualizálása, a vagyonnyilvántartás pénzügyi nyilvántartással történő egyezőségének biztosítása. A vagyongazdálkodási döntések szakszerű előkészítése és végrehajtása. A haszonbérleti szerződések felülvizsgálata. Földhasználat bejelentése a földhivatal felé.
5. Az önkormányzati beruházások figyelemmel kísérése, a vállalkozókkal való kapcsolattartás, projektek elfogadása.
6. Az anyakönyvi, hagyatéki jogszabályok végrehajtására való felkészülés.
7. A szociális törvény és végrehajtási rendeletei módosításaiból eredő feladatok végrehajtása, felülvizsgálatok elvégzése. Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos döntések meghozatala. Adatbázisokban (FOKA, PTR, JELENT) való rögzítések elvégzése. A 2015-március 1-jétől átalakuló pénzbeli és természetbeni szociális ellátások változására való felkészülés, a járási hivatalnak való ügyiratátadásra való felkészülés. A 2015. március 1-jétől biztosított (rendkívüli) települési támogatás bevezetéséből eredő feladatok végrehajtása.
8. A népesség-nyilvántartás területén bekövetkezett jogszabályi változásokra felkészülés, lakcímbejelentések elektronikus rögzítése.
9. A gyermekvédelmi törvény és végrehajtási rendeletei módosításaiból eredő feladatok végrehajtása, kapcsolattartás a járási hivatalokkal. A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás közötti együttműködés segítése.
10. A közfoglalkoztatás változásaiból eredő feladatok végrehajtása, pályázatok benyújtása, elszámolások elkészítése. A START-munkaprogrammal kapcsolatos pályázatok elkészítése, módosítások figyelemmel kísérése.
11. A belső ellenőrzés segítése, az ellenőrzési jelentésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése. A külső szervek (pl. ÁSZ, ügyészség, Kormányhivatal) által lefolytatott ellenőrzésekben való közreműködés.
12. A belső kontroll-rendszer megvalósítása, a rendszer működtetése és az ehhez szükséges szabályzatok felülvizsgálata.

13. A közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény (Ket.) betartása, a köztisztviselők továbbképzésének elősegítése, a hatósági munka színvonalának biztosítása. Az ügyfelek gyors és szakszerű kiszolgálása, a hatósági ügyek intézése.
14. A mozgókönyvtári szolgáltatás működtetésében való közreműködés, e téren együttműködés a Csorba Győző Könyvtárral
15. A többcélú kistérségi társulásokkal való együttműködés. A belső ellenőrzési feladatok, valamint a gyermekjóléti és családsegítő feladatok társulás útján történő ellátása.
16. Az intézményfenntartó társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása (pl. költségvetés tervezése, módosítása, beszámolók elkészítése). A társulási tanács döntéseinek előkészítése a határozathozatal megkönnyítése érdekében, e célból előterjesztések készítése. A társulási tanács által hozott határozatok megvalósításának elősegítése.
17. Az éves adóbevételi tervek teljesítése, az adóellenőrzésekkel az adózási fegyelem javítása. Az elektronikus adatszolgáltatás biztosítása (MÁK, NAV). Helyszíni, szabálysértési, közigazgatási bírságok behajtása, az adók módjára behajtandó köztartozások rendezése. Objektív felelősségű ügyekben a rendőrség munkájának segítése.
18. Kapcsolattartás a helyi és az országos médiával, a lakosság korrekt tájékoztatása. Az önkormányzati rendezvények színvonalas lebonyolításában való közreműködés.
19. A hivatal irattárában szükséges selejtezések elvégzése, anyakönyvi iratok rendszerezése.
20. Az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása a köztisztviselőkre nézve.
21. A hivatal működését meghatározó dokumentumok elkészítése, így a Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrend, Közszolgálati Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Selejtezési Szabályzat, Eszközök és források értékelési Szabályzata, Leltárkészítési és leltározási Szabályzat; Bizonylati Szabályzat (bizonylati album); Költségvetési ellenőrzés Szabályzata; Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) Szabályzat; Gépjárműüzemeltetési Szabályzat, Informatikai biztonsági szabályzat, Adatvédelmi szabályzat, Iratkezelési Szabályzat

Határozati javaslat:

.... Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. évre vonatkozó hivatali teljesítménykövetelmények alapját képező célokat megtárgyalta és azt az előterjesztésben megismert tartalommal elfogadja. A képviselő-testületek felkérik a jegyzőt a köztisztviselők, Magda József nagypeterdi polgármestert pedig a jegyző egyéni teljesítményértékeléséhez szükséges teljesítménykövetelmények meghatározására.
Határidő: 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet szerint
Felelős: dr. Borsos Kinga jegyző (köztisztviselőkre nézve)
Magda József polgármester (jegyzőre nézve)

Nagypeterd, 2015. január 27.

Dr. Borsos Kinga
jegyző

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Érk. 2015. 01. 27.
Szám: 252/2015 Melléklet:
Ügyintéző: dr. Borsos K

Szigetvár – Dél-Zselic
Többcélú Kistérségi Társulás
Belső Ellenőrzési Csoport
✉7900 Szigetvár, Zrínyi tér 3.
T/F: 73/413-075, 73/510-165
info@delzselic.hu, www.delzselic.hu

Ikt. szám: 01-13/3-5/2015

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal
7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/a.

Dr. Borsos Kinga Jegyző részére

Tárgy: 2015 évi módosított ellenőrzési terv

Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékelten küldöm a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzatok 2015 évi módosított ellenőrzési tervét.

Szigetvár, 2015. január 21.

Üdvözlettel:

Petrik József
Belső ellenőrzési csoportvezető

Melléklet: Módosított 2015. évi Éves ellenőrzési terv

Módosított éves ellenőrzési terv

2015. év

Az Önkormányzat a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (BKR) 22.§ szerint az alábbi **éves belső ellenőrzési tervet fogalmazza meg:**

I. A tervet megalapozó elemzések, kockázat elemzések:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzések hivatkozási száma:

- 293/2011. és 315/2011,
- 01-4/320-2/2014

Az elvégzett elemzések és kockázatelemzések rövid összefoglalása:

1. A szervezet, munkaszervezet szabályozottsága
2. Koncepció, költségvetés tervezés, végrehajtás folyamata
3. Költségvetési beszámoló készítése, megalapozottsága, alátámasztása leltárral
4. Ügyiratkezelés folyamata
5. Normatív mutatószámok igénylésének, elszámolásának törvényessége
6. Alapító okiratok megléte, szabályossága
7. Közalkalmazotti, köztisztviselői besorolások, közszolgálati nyilvántartások rendszere
8. Vagyonnal való gazdálkodás, vagyonvédelem, nyilvántartás gyakorlata
9. Belső kontrollrendszer működése
10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés jogszabályszerűsége, összeférhetetlenség szabályozása
11. Pályázatok ellenőrzése
12. Egyéb (Utóellenőrzés, közfoglalkoztatás, stb…)

I. A stratégiai ellenőrzési terv 2015 évi célkitűzései

Megnevezés	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Szigetvár - Dél-Zselic TKT	X											
Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal							X			X		
Kétújfalui Közös Önkormányzati Hivatal			X			X						
Mozsgói Közös Önkormányzati Hivatal				X		X						
Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal				X					X			
Somogyapáti Közös Önkormányzati Hivatal						X	X					
Szentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal						X				X		
Tótszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal				X					X			
Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala				X						X		

I. A szervezet, munkaszervezet szabályozottsága
II. Koncepció, költségvetés tervezés, végrehajtás folyamata
III. Költségvetési beszámoló készítése, megalapozottsága, alátámasztása leltárral
IV. Ügyiratkezelés folyamata
V. Normatív mutatószámok igénylésének, elszámolásának helyessége
VI. Alapító okiratok megléte, szabályossága
VII. Kozalkalmazotti, köztisztviselői besorolások, közszolgálati nyilvántartások rendszere
VIII. Vagyonnal való gazdálkodás, vagyonvédelem, nyilvántartás gyakorlata
IX. Belső kontroll rendszer működése
X. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés jogszabályszerűsége, összeférhetetlenség szabályozása
XI. Pályázatok ellenőrzése
XII. Egyéb - felügyeleti szolgálat, - közbeszerzés, - szociális ellátások visszaigénylései

II. Az elvégzendő ellenőrzések leírása:

1. sz. ellenőrzés (belső ellenőrzés)

Az ellenőrzéshez kapcsolható főfolyamat, illetve folyamat: ***Szabályszerűség, dokumentáltság***

Az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázati tényezők: ***jogszabályi, pénzügyi, működési.***

Az ellenőrzés tárgya, címe:	**A belső kontroll rendszer működése. Az ügyiratkezelés folyamata**
Az ellenőrzés célja	A Belső kontrollrendszer működésének, a vezetői ellenőrzés érvényesülésének hatékonysága. Az ügyiratkezelés szabályozottságának és folyamatának ellenőrzése.
Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység:	Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal valamint Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló, községek önkormányzatai.
Az ellenőrizendő időszak:	Az ellenőrzés időpontjában
Az ellenőrzés típusa:	Megbízhatósági ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Tételes ellenőrzés, mintavétel, interjú
Az ellenőrzés ütemezése:	2015. április
Szükséges ellenőrzési kapacitás	44 ellenőri nap

III. Az ellenőrzések időbeli ütemezése:

a) az előre lekötött idő és ellenőrzési kapacitás:

Feladat ellátás időpontja	Szükséges ellenőrzési kapacitás		Az ellenőrzés témája, címe
	Vizsgálatvezető	Belső ellenőr	
2015. április	Batáné Varga Bernadett	Petrik József	**Belső kontroll rendszer működése.**
2015. április	Petrik József	Batáné Varga Bernadett	**Ügyiratkezelés folyamata**

b.) az előre nem látható, soron kívüli ellenőrzésekre rendelkezésre álló ellenőrzési idő és ellenőrzési kapacitás:

- 2015. évi munkanapok száma:	2*254 =	506
- éves szabadság:	2 fő	62
- képzéseken, BET üléseken való részvétel:		14
- tervezett ellenőri napok:		280
- belső ellenőrzési vezetői feladatokra:		40
- egyéb belső ellenőri adminisztrációs feladatokra:		20
- tényleges tartalékidő: (tervezhető tartalékidő (15 - 30%):75 – 150)		90
		506

Szigetvár, 2015. január 19.

Készítette: Petrik József
Szigetvár - Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás
Belső ellenőrzési csoportvezető

Jóváhagyás időpontja: .....

Jóváhagyta:

.....
jegyző