



Nemesszalók Község Önkormányzata  
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.  
Tel: 89/548-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

Képviselő-testület tagjainak

Helyben

## MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

**2014. április 28-án (hétfőn) 17.00 órai kezdettel**

**tartja következő nyilvános ülését, melyre meghívom.**

**Az ülés helye:** Önkormányzati hivatal  
Nemesszalók, Rákóczi u.15.

### N a p i r e n d:

**Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Vinár Községek Képviselő-testületeinek együttes ülésén:**

- 1./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi zárszámadása (írásos előterjesztés)  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző
- 2./ Beszámoló a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról (írásos előterjesztés)  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző
- 3./ Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e (írásos előterjesztés)  
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

**Nemesszalók Község Képviselő-testületének ülésén:**

- 1./ Az Önkormányzat 2013. évi költségvetésének módosítása (írásos előterjesztés)  
Előadó: Varga Jenő polgármester

2./ Az Önkormányzat 2013. évi zárszámadása (írásos előterjesztés)

Előadó: Varga Jenő polgármester

3./ PTKT által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése (írásos előterjesztés)

Előadó: Varga Jenő polgármester

4./ Átfogó értékelés az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2013. évi ellátásáról (írásos előterjesztés)

Előadó: Varga Jenő polgármester

5./ Pápai Rendőrkapitányság beszámolója a közbiztonság helyzetéről (írásos előterjesztés)

Előadó: Varga Jenő polgármester

6/ Vegyes ügyek (szóbeli előterjesztés)

Nemesszalók, 2014. április 22.

Tisztelettel:



  
Varga Jenő  
polgármester



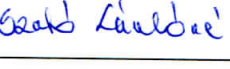

## J E L E N L É T I Í V

Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Vinár Képviselő-testületek  
2014. április 28-án 17.00 órakor  
megtartott együttes ülésén megjelentekről:

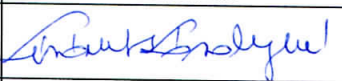



### Nemesszalók Képviselő-testület tagjai:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	VARGA JENŐ	polgármester	
2./	BALATONINÉ HORVÁTH SAROLTA	alpolgármester	
3./	FODOR ZOLTÁN	képviselő	
4./	MOLNÁR GÁBOR	képviselő	
5./	TÓTH ATTILA	képviselő	


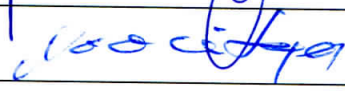


### Külsővat Képviselő-testület tagjai:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	ACZÉL PÉTER	polgármester	
2./	PETHŐ ZOLTÁN	alpolgármester	
3./	HUJBER LÁSZLÓNÉ	képviselő	
4./	SZABÓ LÁSZLÓNÉ	képviselő	
5./	SZALAY ISTVÁNNÉ	képviselő	

### Marcalgergelyi Képviselő-testület tagjai:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	LÉRÁNT KÁROLYNÉ	polgármester	
2./	NÉMETH FERENC	alpolgármester	
3./	LÉRÁNT LEVENTE	képviselő	
4./	TALABÉR RÓBERT	képviselő	
5./	VARGA ZSOLT	képviselő	




**Mihályháza Képviselő-testület tagjai:**

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	MÉSZÁROS GÉZA	polgármester	
2./	NÁDASDI LAJOS	alpolgármester	
3./	GAÁL LÁSZLÓ	képviselő	
4./	TÓTH BALÁZS	képviselő	
5./	VARGA ZOLTÁNNÉ	képviselő	

**Vinár Képviselő-testület tagjai:**

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1./	HORVÁTH CSABA	polgármester	
2./	KRÁNITZ ATTILA ERNŐNÉ	alpolgármester	
3./	MÁRKUS JÓZSEF	képviselő	
4./	NÉMETH MIKLÓSNÉ	képviselő	
5./	VARGA ANITA	képviselő	

**Tanácskozási joggal meghívottak:**

- |                                |            |   |
|--------------------------------|------------|---|
| 1./ dr. Szabadics Zsuzsanna    | jegyző     |  |
| 2./ Szuhné Szabó Magdolna      | költs.üi.  |  |
| 3./ Horváthné Takács Gabriella | költs. üi. |  |



Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal  
9 5 3 3 N e m e s s z a l ó k , R á k ó c z i u . 1 5 .  
Tel: 89/548-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

## **Előterjesztés**

**Nemesszalók-Külsővat-Marcalgergelyi-Mihályháza-Vinár**

**Községek Képviselő-testületének**

**2014. április 28-i nyilvános ülésére**

**Tárgy:** Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi zárszámadása  
**Előadó:** dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2013. január 1-jén megalakult Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2013. évi költségvetését Nemesszalók község képviselő-testülete a 6/2013. (II.14.) sz., Külsővat község képviselő-testülete az 1/2013.(II.14.), Marcalgergelyi község képviselő-testülete a 11/2013. (II.14.) sz., Mihályháza község képviselő-testülete az 1/2013.(II.14.) sz. és Vinár község képviselő-testülete a 3/2013. (II.13.) számú határozatával fogadta el, 35.404 ezer Ft eredeti kiadási és bevételi előirányzattal.

Az előirányzat módosítással a Hivatal költségvetésének bevételi-kiadási főösszege 35 746 e Ft-ra módosult. A módosítást bér és a járulékaire a központi költségvetésből kapott 673 e Ft támogatás indokolta, valamint a 2012. év elszámolása miatt Külsővat Önkormányzat részére 331 e Ft-tal kevesebb került átadásra.

Az államháztartás alrendszeréhez tartozó szervezetek könyvvezetési beszámolója összeállításának módját, annak adattartalmára és szerkezetére vonatkozó követelményeket, valamint a beszámoló adatait alátámasztó könyvvezetési kötelezettséget a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet szabályozza. Figyelembe kell venni továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendelete előírásait is.

A szabályozás szerint az önkormányzat intézményei saját gazdálkodásukról, valamint az önkormányzati hivatal az önkormányzat gazdálkodásáról évente három alkalommal beszámolásra kötelezettek. Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kellett elkészíteni.

Az Áht. 91. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján az előző évi gazdálkodásról szóló tájékoztató képviselő-testület elé terjesztésének határideje a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napja.

A Hivatal 2013. évi gazdálkodásának helyzete a következők szerint alakult:

Bankszámlánk záró egyenlege 76 e Ft, pénztár záró egyenlege 36 e Ft volt 2013. december 31-én.

A bevételek és kiadások teljesítésének jogcímenkénti részletezése a következő:

Hivatal költségvetésének  
2013. évi teljesítése

Adatok ezer Ft-ban

**Bevételek alakulása**

Megnevezés	2013. évi eredeti előirányzat	2013. évi módosított előirányzat	2013. évi teljesítés	Teljesítés %-a
Működési célú támogatás önkorm.	22 829	22 498	22 498	100
Működési költségvetési tám.	12 575	13 248	13 248	100
Közhatalmi bevételek			13	
Kamatbevétel			1	
<b>Összesen</b>	<b>35 404</b>	<b>35 746</b>	<b>35 760</b>	<b>100</b>

## Kiadások alakulása

Megnevezés	2013. évi eredeti előirányzat	2013. évi módosított előirányzat	2013. évi teljesítés	Teljesítés %-a
Működési célú p.e.átadás	757			
Személyi juttatás	25 579	26 444	25 588	97
Munkaadókat terhelő járulékok	6 371	6 605	6 920	105
Irodaszer, nyomtatvány	420	420	533	127
Könyv, folyóirat			4	
Egyéb információhordozó	250	250	150	60
Kisértékű tárgyi eszköz	30	30	98	327
Készletbeszerzés	50	50	37	74
Távközlési díjak	160	160	117	73
Gáz	300	300	135	45
Villamosenergia-szolgáltatás	250	250	231	92
Karbantartás, kisjavítás	100	100	76	76
Egyéb üzemeltetés	450	450	840	187
ÁFA	467	467	520	111
Belföldi kiküldetés	200	200	279	140
Adók, díjak, egyéb befizetések (banki jutalék)	20	20	120	600
<b>Kiadások összesen</b>	<b>35 404</b>	<b>35 746</b>	<b>35 648</b>	<b>99,7</b>

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tájékoztatómat megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Nemesszalók, 2014. március 26.



dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző



Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal  
9 5 3 3 N e m e s s z a l ó k , R á k ó c z i u . 1 5 .  
Tel: 89/548-200; 30/278-1096  
Fax.: 89/342-642  
e-mail: [nemesszalok@emw.hu](mailto:nemesszalok@emw.hu)

---

## ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testületek 2014. április 28-i együttes nyilvános ülésére

**Tárgy:** Beszámoló Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról  
**Előadó:** dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző



## **BESZÁMOLÓ**

### **A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2013. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdésének f) pontja előírja, hogy a jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

A törvény 85. § (1) bekezdése szerint közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli települési önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

Fenti törvényi rendelkezés alapján Nemesszalók, Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza és Vinár önkormányzatok képviselő-testületei 2013. január 1-jén létrehozták a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatalt.

#### A hivatal személyi és tárgyi feltételei

A hivatal létszáma:

9 fő köztisztviselő

ebből:

1 fő jegyző

8 fő ügyintéző (4 fő igazgatási, 4 fő pénzügyi, gazdálkodási területen)

Ügyintézők szervezeti egységek közötti megoszlása:

Székhelyen:

2 fő igazgatási,

3 fő pénzügyi, gazdálkodási, adózás területen

Külsővati Kirendeltségen:

1 fő igazgatási területen

Mihályházi Kirendeltségen:

1 fő pénzügyi, gazdálkodási területen

1 fő igazgatási területen

Végzettségek szerinti megoszlás:

A köztisztviselők közül 5 fő felsőfokú, 4 fő középfokú végzettségű.

Képzés, továbbképzés:

A köztisztviselők rendelkeznek a munkakörükhöz előírt szakképesítéssel.

A beszámolóval érintett időszakban 1 fő közigazgatási alapvizsgát tett, szakvizsga, illetve ügykezelői vizsga letétele a hivatal köztisztviselőit nem érintette.

A köztisztviselők, munkájuk színvonalasabb ellátása, naprakész ismeretek szerzése érdekében részt vesznek a munkaterületüket érintő továbbképzéseken.

Hivatalunkból 3 fő vett részt a Türr István Képző és Kutató Intézet által szervezett helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésére felkészítő képzésben.

A 273/2012.(IX.28.) Korm. rend. határozza meg a köztisztviselők kötelező továbbképzésének követelményeit.

Ennek eleget téve, a hivatal valamennyi köztisztviselője részt vett és sikeres vizsgát tett 2013. évben a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett e-learning továbbképzésen.

Ez a vizsga tapasztalatszerzési lehetőséget biztosított az idei évtől bevezetésre került kreditrendszerű továbbképzés sikeres teljesítéséhez.

A középfokú végzettségű köztisztviselőknek 4 év képzési időszak alatt - 2014-2017. között - 64 pontot, a felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek 128 pontot kell teljesíteniük a munkakör betöltéséhez.

Munka melletti tanulmányokat jelenleg egyetlen munkatárs sem folytat.

Teljesítményértékelés:

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(I.21.) Korm. rendelet szabályozza a köztisztviselőkkel szemben támasztott követelményeket, a feladatok végrehajtása értékelésének szabályait. A követelmények és az értékelés féléves ciklusokra vannak meghatározva.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

A korrupció megelőzése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása céljából a köztisztviselők meghatározott körének 2011. óta vagyonyilatkozatot kell tennie.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján munkakörük szerint a köztisztviselők 2, illetve 5 évente tesznek eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek.

Tárgyi feltételek:

A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Külsővati Kirendeltségének kialakítása, a működéshez szükséges tárgyi feltételek megteremtése 2013. évben megvalósult.

A Mihályházi Kirendeltség változatlan feltételekkel működött.

A székhely hivatalban iratmegsemmisítő és multifunkcionális nyomtató került beszerzésre.

Hivatalunk Complex Önkormányzati Jogtár előfizetéssel rendelkezik, a Jogtár alkalmazása naprakészen rendelkezésünkre áll.

A köztisztviselők a feladatuk ellátásához szükséges számítógépes programokkal rendelkeznek. Az új könyvelési rendszerre való átállás – ehhez szükséges feltételek megteremtése – folyamatban van.

A Windows XP operációs rendszer támogatásának megszűnése miatt a közeljövőben az operációs rendszer cseréjére lesz szükség.

### A képviselő-testület működésével kapcsolatos igazgatási feladatok

Az Möt. 84. §-a szerint a hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az

önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet 2013. évben az önkormányzatok számlájára, 2014. évtől a székhelytelepülés elkülönített számlájára folyósít.

Az Möt. 81. §-a szerint a jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén, jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

2013. évben a képviselő-testületek a következő üléseket tartották:

<b>Település</b>	<b>Nyilvános ülés</b>	<b>Zárt ülés</b>
Nemesszalók	14	7
Marcalgergelyi	14	2
Vinár	10	1
Külsővat	15	3
Mihályháza	12	3
Együttes	3	0
<b>Összesen:</b>	<b>68</b>	<b>16</b>

A testületi ülésekre szóló meghívók előírás szerint kiküldésre kerültek, a jogszabályban meghatározott esetekben az előterjesztések írásban készültek (pl. költségvetési rendeletek, pénzügyi beszámolók, rendelet-tervezetek, stb.). A képviselő-testületi ülések többsége nyilvános volt, az ülések időpontjáról és napirendjéről a lakosság tájékoztatást kapott.

A 2013. évben megalkotott önkormányzati rendeletek száma:

<b>Település</b>	<b>Önkormányzati rendeletek száma</b>
Nemesszalók	15
Marcalgergelyi	14
Vinár	13
Külsővat	11
Mihályháza	18
<b>Összesen:</b>	<b>71</b>

Az elfogadott rendeletek kihirdetéséről, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról gondoskodtunk.

A 2013. évben hozott képviselő-testületi határozatok száma:

<b>Település</b>	<b>Képviselő-testületi határozatok száma</b>
Nemesszalók	86
Marcalgergelyi	70
Vinár	58
Külsővat	74
Mihályháza	50
<b>Összesen:</b>	<b>338</b>

Nemzetiségi Önkormányzat Mihályháza településen működik. A Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évben 6 ülést tartott és 8 határozatot hozott.

A hivatal végzi a Marcál-Menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás és a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás gazdálkodási és adminisztratív feladatait.

Mihályháza székhellyel működő FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátását külön munkaszervezet végzi.

#### A Marcál-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás működése:

A jogi személyiségű önkormányzati társulást Marcálgergelyi-Vinár-Szergény-Magyargencs-Kemeneshőgyész képviselőtestületek 2011. évben hozták létre a települések ivóvízminőség javítása KEOP-7.1.3.0/09-2010-00333 projekt megvalósítására. A Társulás székhelye Marcálgergelyi Község Önkormányzata. A Társulás 2013. évben 7 ülést tartott és 14 határozatot hozott.

#### Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás működése:

A jogi személyiségű önkormányzati társulást Nemesszalók-Külsővat-Marcálgergelyi-Vinár képviselőtestületek 2013. évben hozták létre a köznevelési törvényben foglalt köznevelési kötelező feladat ellátása, az óvodák közös fenntartása érdekében. A Társulás székhelye Nemesszalók Község Önkormányzata. A Társulás 2013. évben 5 ülést tartott és 14 határozatot hozott.

A képviselő-testületek és bizottságok, valamint a társulási tanácsok üléseiről és a közmeghallgatásokról a jegyzőkönyveket határidőre elkészítettük, azok egy példányát a Veszprém Megyei Kormányhivatal részére megküldtük.

2013. évtől az önkormányzati rendeleteket a Nemzeti Jogszabálytárban is közzé kell tennünk.

A helyi rendeletekről és határozatokról nyilvántartást vezetünk, mely segítséget nyújt a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében.

A hivatalhoz tartozó településeken a jegyző hetente egy alkalommal ügyfélfogadást tartott.

#### Általános igazgatási feladatok ellátása

Az anyakönyvi ügyintézés egyre szerteágazóbb ismereteket követel, különösen a nem magyar állampolgárokkal kapcsolatos anyakönyvi események, állampolgársági ügyek intézése során. Az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) üzemeltetése a folyamatosan bővülő felhasználó felületek miatt szintén naprakész, alapos felkészülést igényel. Az anyakönyvi ügyintézés sokféle feladatból tevődik össze. Két legjellemzőbb mutatója az anyakönyvezett események (alapbejegyzések) és a kiállított okiratok száma.

Anyakönyvi alapbejegyzések száma:

<b>Anyakönyvi bejegyzések</b>	<b>Nemesszalók</b>	<b>Marcalgergelyi</b>	<b>Vinár</b>	<b>Külsővat</b>	<b>Mihályháza</b>
- születési	0	0	0	0	0
- házassági	1	0	0	3	4
- halotti	8	1	1	40	5

Utólagos bejegyzések száma: 83

Kiállított anyakönyvi okiratok:

A születés, a házasságkötés és a haláleset anyakönyvezését követően az érintett részére egy alkalommal hivatalból illetékmentes anyakönyvi kivonatot kell kiállítani. Az állampolgárok legtöbbször a születési kivonataik pótlásáért fordultak a hivatalhoz, melyek okmányaik kiállításához, vagy nyugdíj megállapításához szükségesek. Társhatóságoknak általában anyakönyvi értesítést, míg a felettes szerveknek és a gyámhivataloknak anyakönyvi másolatot küldünk.

Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése:

2009. július 1-jén lépett hatályba a bejegyzett élettársi kapcsolatról szóló 2009. évi XXIX. törvény. A törvény az azonos neműeknek engedélyezte a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését. Ezt a hatáskört a körzetközpont jegyző (Pápa) gyakorolja.

Állampolgársági kérelem és állampolgársági eskü:

Az egyik legösszetettebb anyakönyvi feladat. 2011. évtől a jogszabály módosítása lehetővé teszi egyszerűsített honosítás keretében az állampolgárság megszerzését. A magukat magyar nemzetiségűnek valló külföldi állampolgárok - akik igazolni tudják felmenőik magyar állampolgárságát - pár hónapon belül magyar állampolgárságot kaphatnak. A tavalyi év folyamán honosítási kérelem nem érkezett, illetve állampolgársági eskü letételére sem került sor.

A hivatal dolgozói közül 4 fő rendelkezik anyakönyvvezetői szakvizsgával, így az anyakönyvi feladatok zökkenőmentes ellátása biztosított.

### Népesség-nyilvántartás

A népesség nyilvántartási munka naprakész. A lakcímváltozások bejelentésére 2013. január 1. napjától a Veszprém Megyei Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Járási Okmányirodájában is lehetősége van az állampolgároknak.

<b>Település</b>	<b>Változás jelentések száma</b>
Nemesszalók	45

Marcalgergelyi	16
Vinár	12
Külsővat	34
Mihályháza	19

Településeinken közterület nevének megváltoztatása Marcалgergelyiben történt.

A ki- és bejelentkezések ügyintézése a Pápai Okmányirodán keresztül történik. A bejelentőlapok rögzítésére a hivatalban kerül sor, majd továbbításra kerül, mivel a lakcímkártya előállítás az okmányirodában történik. A lakcímgazolványt az okmányiroda a hivatal útján küldi meg a bejelentkező ügyfél részére.

#### Hagyatéki ügyintézés

Hagyatéki leltár felvételére 91 esetben került sor. A hagyatéki vagyon bevallásának hiányossága miatt póthagyatéki felvételéről is gondoskodni kell. Póthagyatéki eljárás 2013. évben 8 volt.

#### Gyámügyi igazgatás

Külön jogszabály alapján a gyámügyi tevékenységről évente önálló napirend keretében adunk számot.

#### Ügyiratkezelés

Hivatalunkban az iktatás elektronikusan történik.

2013. évben érkezett ügyiratok száma:

- főszámon: 2.082 db
- alszámon: 1.274 db
- ö s s z e s e n: 3.356 db**

A legtöbb irat a szociális igazgatásban keletkezett. Ezt követik a pénzügyekben (ide tartoznak az adóigazgatással és a gazdálkodással kapcsolatos), valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásba tartozó ügyek.

Tavalyi évben összesen 965 államigazgatási és 188 önkormányzati hatósági döntés született. (A hatósági statisztikában szereplő döntés nemcsak a határozatot és végzést, hanem a hatósági bizonyítványt, igazolványt és a hatósági nyilvántartást is jelenti.)

#### **A hivatal államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2013. évben:**

- Pénzügyek: 345
- Egészségügyi igazgatás: 0
- Szociális igazgatás: 451
- Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, kommunális igazgatás: 2
- Közlekedési és hírközlési igazgatás: 1
- Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás: 38
- Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás: 117
- Ipari igazgatás: 1
- Kereskedelmi igazgatás, turisztika: 8
- Közoktatási és művelődésügyi igazgatás: 2

## **Az Önkormányzatok önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2013. évben:**

- Szociális igazgatás: 176
- Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás: 2
- Közlekedés és hírközlési igazgatás: 1
- Vízügyi igazgatás: 0
- Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás: 8
- Kereskedelmi igazgatás, turisztika: 0
- Földművelésügy, állat-és növény egészségügyi igazgatás: 0
- Közoktatási és művelődésügyi igazgatás: 0
- Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg: 1

### Hatósági bizonyítványok:

Igény és szükség szerint kerülnek kiadásra a hatósági bizonyítványok. A kiadott hatósági bizonyítványok illetőleg záradékolt tanú nyilatkozatok száma 2013. évben 18 db volt.

### **Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások**

A megjelölt feladatkört a Mötv. 13. § (1) bekezdése határozza meg, melynek értelmében az önkormányzat köteles gondoskodni az alapellátásról.

2013. január 1-től a járási hivatalok felállításával több szociális ellátás kikerült jegyzői hatáskörből. Ezek az ellátások az időskorúak járadéka, ápolási díj (kivéve az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek alapján megállapított), közgyógyellátás (alanyi és normatív), egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság.

Jegyzői hatáskörbe tartozó ellátások:

***Ápolási díj*** (az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek alapján megállapított)

- megállapítás: 0
- felülvizsgálat: 1
- megszüntetés: 1
- elutasítás: 0

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény aktív korúak részére két fajta ellátás megállapítását tette lehetővé, az egyik ellátás a foglalkoztatás helyettesítő támogatás, a másik ellátási forma a rendszeres szociális segély.

***Fht***

- megállapítás: 45
- megszüntetés: 61
- szüneteltetés: 74
- elutasítás: 1
- felülvizsgálat: 22

#### ***Rendszeres szociális segély***

- megállapítás: 1
- megszüntetés: 4
- elutasítás: 0
- felülvizsgálat: 0

#### ***Közgyógyellátás*** (méltányosság jogcímen)

- megállapítás: 4
- elutasítás: 0

#### ***Lakásfenntartási támogatás***

- megállapítás: 175
- elutasítás: 1
- megszüntetés: 4

A szociális ügyekben hozott rendszeres ellátásokat érintő döntéseket a hivatal szükség szerint, évente, de legalább két évente felülvizsgálja, és az ellátások csak abban az esetben kerülnek továbbfolyósításra, ha az ellátáshoz szükséges feltételek továbbra is fennállnak.

#### **Egyéb feladatok:**

A termőföldek haszonbérleti és adás-vételére vonatkozó ajánlatok kifüggesztésével, záradékolásával kapcsolatos ügyintézés 2013-ban 104 esetben látott el a hivatal.

Az ügyek száma kiugróan megnőtt az előző évihez képest, a változást a termőföldtörvény szigorítása eredményezte. A termőföld kifüggesztések a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően nemcsak a hivatali hirdetőtáblán kerülnek kifüggesztésre, hanem az országos elektronikus rendszerben is rögzítésre kerülnek.

Egyéb hirdetmények 34 esetben kerültek kifüggesztésre.

#### **Vállalkozói és kereskedelmi igazgatási tevékenység**

Az elmúlt években olyan nagymértékben változott meg a jogszabályi környezet, hogy az szinte valamennyi feladatkört érintette. A legfontosabb változásokat az jelentette, hogy a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi engedélyezésekkel kapcsolatosan teljesen új eljárási rendet vezetett be.

A korábbi eljárással szemben abban az esetben, ha az ügyfél üzletet (vagy vendéglátó egységet) kíván nyitni, nyolc termékkör kivételével nincs szükség a működési engedélyezési eljárás lefolytatására. Az ügyfél az üzletnyitásra irányuló bejelentés megtételét követően már meg is kezdheti a tevékenységet. A hatóság ezt követően nyilvántartásba veszi az üzletet, melyről igazolást ad ki.



Az új rendszer az utólagos ellenőrzésekre helyezi a hangsúlyt, amely azonban elsősorban nem a kereskedelmi hatóság, hanem a szakhatóságok feladata.

2013. évben kikerült az önkormányzati hatáskörből a dohánykereskedelem.

A többi kereskedelmi és vendéglátó üzlet nyilvántartásba vétele és működési engedélyének kiadása a jegyző hatáskörébe tartozik.

Új üzletnyitás az illetékességi területen csak szórványosan fordult elő. Jellemző viszont az üzemeltető váltás és az üzletkör módosítás.

2013. évben Nemesszalók és Marcalgergelyi településen 1-1 kereskedő jelentett be mozgóárusítási tevékenység megkezdését. Ilyen tevékenységet végző helyi kereskedőt a korábbi években még nem tartottunk nyilván.

2013. december 31-én Nemesszalók községben 17 db, Marcalgergelyi községben 6 db, Vinár községben 1 db, Külsővat községben 6, Mihályháza községben 6 db kereskedelmi egységet tartottunk nyilván.

Szaporodik településeinken az igazgatási körzetünkön kívül székhellyel és telephellyel rendelkező mozgóárusítást végzők száma. E tevékenységet végzők egy része nem vagy csak részben tartja be a helyi előírásokat (pl. közterület-használat szabályai).

Ugyancsak az elmúlt években teljes mértékben megváltozott az ipari igazgatási feladatokat szabályozó jogszabályi háttér. 2009. március 31-én hatályba lépett a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható tevékenységekről és a telepengedélyezési eljárásról szóló új kormányrendelet. A korábbi telepengedély és az ehhez kapcsolódó eljárás csak a jogszabályban felsorolt tevékenységek esetében maradt meg, egyéb esetekben elegendő az üzemeltetési szándék bejelentése. A nyilvántartást követő ellenőrzési rendszer az üzletek működéséhez kapcsolódó eljáráshoz hasonló.

Az új szabályozás fontos rendelkezése volt, hogy mind a nyilvántartásba vétellel, mind az engedélyezéssel és az ellenőrzéssel kapcsolatosan a kistérségi székhely szerinti jegyző (Pápa) hatáskörébe utalta az eljárást, továbbá előírta valamennyi korábbi – 1999 óta kiadott – telepengedély felülvizsgálatát és nyilvántartásba vételét.

2013. március 1-től a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés ismételtén visszakerült helyi jegyzői hatáskörbe.

A telepengedélyezési eljárás tipikusan olyan feladat, amely speciális ismereteket és végzettséget feltételez. A hatáskör szakszerű ellátása nem kis kihívás számunkra.

## **Pénzügyi igazgatás**

### **Adóigazgatási tevékenység, beszámoló az adóhatóság 2013. évi munkájáról:**

Az alábbiakban szeretnék tájékoztatást adni az adókkal kapcsolatos aktualitásokról és az adózással kapcsolatos ügyintézésről.

2013. január 1-től a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések adóügyeit megosztva kezeljük.

Külsővat, Nemesszalók, Marcalgergelyi és Vinár községek adóügyeit Nemesszalókon, Mihályháza adóügyeit pedig Mihályházán intézzük. Mindkét helyszínen 1-1 adóügyeket is ellátó kolléga látja el a feladatokat.

A hivatalokban az alábbi adónemek kezelését végezzük:

- gépjárműadó;
- magánszemélyek kommunális adója (kizárólag Külsővat településen)
- iparüzési adó;
- talajterhelési díj;
- termőföld bérbeadás utáni szja.

Egyéb ügyintézés:

- adó és értékbizonyítványok kiállítása;
- adóigazolások kiállítása helyi adók vonatkozásában,
- helyszíni bírságok behajtása,
- vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- végrehajtási eljárás,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése és behajtása.

Az ügyintézők a hagyományos adóztatási feladatok mellett egyéb feladatokat is ellátnak.

A két legjelentősebb bevételt eredményező adónem a gépjárműadó és a helyi iparüzési adó.

Gépjárműadó:

A gépjárművek adóztatási rendszere hatósági adatszolgáltatáson alapul. Az adatokat minden esetben a BM Központi Hivatalának járműnyilvántartásából kapjuk, amely egy év eleji gépjárműparkot tartalmazó nyitóállományt, illetve havonta megkapott változásállományt jelenti.

Ez azt jelenti, hogy súlyos mozgáskorlátozottság miatti adómentesség igénybevételétől eltekintve a gépjármű tulajdonosoknak nincs bevallási, bejelentési kötelezettségük.

Az adó mértéke 2010. január 1-től:

Az adó alapja személyszállító gépjármű (pl. személygépkocsik és motorkerékpárok) – ide nem értve az autóbust – hatósági nyilvántartásban feltüntetett teljesítménye, kilowattban kifejezve,

Az adó mértéke:

- gyártási évben és az azt követő 3 naptári évben 345,- Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 4-7. naptári évben 300,- Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 8-11. naptári évben 230,- Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 12-15. naptári évben 185,- Ft/kilowatt,
- gyártási évet követő 16. naptári évben és az azt követő naptári éveken 140,- Ft/kilowatt,

Az adó alapja tehergépjárművek esetében a gépkocsi önsúlya növelve a raksúly 50 %-ával. Tehergépjárművek, pótkocsik és utánfutók esetében az adó mértéke minden megkezdett 100 kilogramm után 1.380,- Ft.

A légrugós vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű nyergesvontató, tehergépjármű, autóbusz esetében az adó mértéke minden megkezdett 100 kilogramm után 2013. január 1-jén 1.200 Ft volt, mely év közben 850 Ft-ra csökkent.

2013. évben a gépjárműadó

Nemesszalók településen 291 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 8.552.992 Ft volt.

Marcalgergelyi településen 107 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 1.379.491 Ft volt.

Vinár településen 69 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 1.710.723 Ft volt.

Külsővat településen 135 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 1.437.184 Ft volt.

Mihályháza településen 219 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 2.552.273 Ft volt

Az év folyamán az adózók száma nőtt, a bevétel ennek ellenére csökkent, a gépjárműállomány előregedése miatt.

*Összehasonlításképpen:*

*2012. évben*

*Nemesszalók településen 287 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 8.547.567 Ft volt.*

*Marcalgergelyi településen 98 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 1.213.921 Ft volt.*

*Mihályháza településen 194 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 2.674.782 Ft volt.*

*Vinár településen 61 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 1.014.094 Ft volt.*

Tovább csökkentette az Önkormányzati bevételt, az, hogy 2013. január 1-től a befolyt gépjárműadó 40 %-a marad csak a településen.

### Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adója Külsővat településen van bevezetve. Az adó mértéke 3.000 Ft/év.

2013. évben a magánszemélyek kommunális adója

Külsővat településen 245 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 665.160 Ft volt.

A kommunális adó 2 egyenlő részletben folyik be az önkormányzat számlájára. Az adózók nagy számához és a ráfordításokhoz (idő, kezelési- és anyagköltség, stb.) viszonyítva ez az adónem kevésbé költséghatékony.

### Helyi iparüzési adó:

A helyi iparüzési adófizetési kötelezettség az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel vállalkozási tevékenységet végzőket terheli. Az adó alanya a vállalkozó. Az adókötelezettség az iparüzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg. Az iparüzési adó mértékét az önkormányzatok rendeletben állapították meg.

A helyi iparüzési adó 2013. adóévben

Nemesszalók településen 85 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 18.225.051 Ft volt.

Marcalgergelyi településen 31 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 10.713.559 Ft volt.

Vinár településen 25 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 842.950 Ft volt.

Külsővat településen 48 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 3.271.600 Ft volt.

Mihályháza településen 65 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 4 571 600 Ft volt.

A 2012. adóévről benyújtott bevallások feldolgozása a törvényben előírt határidőn belül megtörtént. Az iparüzési adó bevallásos jellegű, ami annyit jelent, hogy az adózók kötelezettsége az adóbevallásban az adóelőlegről nyilatkozni.

#### Talajterhelési díj:

Talajterhelési díjat kell fizetni annak az ingatlantulajdonosnak, aki szennyvizet gyűjt és a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára saját döntéséből nem köt rá.

A talajterhelési díj mértékét minden évben a jogszabály állapítja meg.

A talajterhelési díjat mindig utólag a tárgyévet követő év március 31-ig kell bevallani és megfizetni.

A talajterhelési díj mértéke 2012. január hónapban 180 Ft/m<sup>3</sup>, 2013 február 1-től 1.800 Ft/m<sup>3</sup>.

A díj drasztikus emelkedésének hatására a 2013. év folyamán megugrott a csatorna rákötések száma.

2013-ban, a 2012. adóévről szóló bevallások kerültek feldolgozásra.

Nemesszalók községben 13 adózó adott bevallást a befolyt talajterhelési díj: 816.615 Ft volt.

Marcalgergelyi községben 3 adózó adott bevallást a befolyt talajterhelési díj: 30.240 Ft volt.

Vinár községben 2 adózó adott bevallást a befolyt talajterhelési díj: 506.720 Ft volt.

Külsővat községben 2 adózó adott bevallást a befolyt talajterhelési díj: 9.000 Ft volt.

#### Termőföld-bérbeadás után fizetendő személyi jövedelemadó:

A termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadót a kifizetők vonják le és utalják át az önkormányzat számlájára.

Az SZJA törvény 74. § (2) bekezdése alapján mentes az adó alól a termőföld bérbeadásból származó bevétel, ha a termőföld haszonbérletbe adása alapjául szolgáló, határozott időre kötött megállapodás (szerződés) alapján a haszonbérlet időtartama az 5 évet (az adómentesség feltételül szabott időtartam) eléri. A földtulajdonosok haszonbérleti szerződést legalább 5 évre, vagy azt meghaladó időtartamra kötnek.

Ebből adódóan a bevétel szinte elhanyagolható.

A 2013. évben levont és átutalt adó:

Nemesszalók településen 4 adóalanyt érintett, az év folyamán 5.008 Ft. befizetés volt.

Marcalgergelyi településen 1 adóalanyt érintett, az év folyamán 3.517 Ft. befizetés volt.

Vinár településen 2 adóalanyt érintett, az év folyamán 1.225 Ft. befizetés volt.

Külsővat településen 2 adóalanyt érintett, az év folyamán 73.976 Ft. befizetés volt.

Mihályháza településen 1 adóalanyt érintett, az elszámolt befizetés 4551 Ft volt.

Az adó tartozások késedelmes megfizetése esetén az esedékesség napjától késedelmi pótléket kell fizetni, melynek mértéke minden naptári nap után - a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része.

2013. évi késedelmi pótlék bevételek:

Nemesszalók:	148.046 Ft
Marcalgergelyi:	69.615 Ft
Vinár:	23.521 Ft
Külsővat:	49.448 Ft
Mihályháza:	27.801 Ft.

#### Adó tartozások behajtása:

Az adó tartozások sajnos egyre gyakoribbak.

A beszédés érdekében a hivatal első lépésként a tartozással rendelkezőknek fizetési felszólítást küld. Az esetek egy részében már ez is eredményre vezet.

Ha a magánszemélyek a felszólításra nem reagálnak, esetükben az OEP-től adatszolgáltatást kérünk arra vonatkozóan, hogy az illető rendelkezik-e munkahellyel.

A munkahely nevének és címének birtokában bocsátjuk ki a munkabérből történő letiltásra vonatkozó letiltási rendelvényt a munkahelyre, illetőleg nyugdíjjal rendelkezők esetében a nyugdíjfolyósító igazgatóságra.

A munkabérből történő letiltáson és a bankszámlára vonatkozó végrehajtáson (inkasszó) túlmenően gépjárműadó tartozás meg nem fizetése esetén elindítjuk a gépjármű forgalomból történő kivonását.

Az esetek többségében gépjárműadó hátralékok behajtásánál a forgalomból történő kivonással való „fenyegetés” is eredményre vezet. Vannak, akiknél a kivonásról való tájékoztatással lehet eredményt elérni. Ez esetben az adóhátralékost előzetesen értesítjük a kivonás megindításáról, de valójában csak akkor továbbítjuk az okmányirodához a kivonást elindító okiratot, ha a tulajdonos kb. egy héten belül sem rendezi adó tartozását.

A gépjármű forgalomból történő kivonata sajnos nem jelent garanciát az adó befizetésére. Probléma az is, ha a tulajdonos a kivont gépjárművet eladja vagy egyszerűen más nevére átíratja, mert ekkor a már kivont gépjárművet az okmányirodában az új tulajdonos nevére - minden megkötés - nélkül forgalomba helyezik.

A gépjárművek vonatkozásában a kivonási lehetőség a felsorolt nehézségek ellenére, néhány kivételtől eltekintve, megkönnyíti az adó tartozás behajtását.

Más adófajták, pl. az iparüzési adó behajtása a gépjárműadónál sokkal nehezebb. Az esetek többségében a magánszemély vállalkozónak eleve nincs munkahelye, és ha ismert is a bankszámlaszáma, azon általában nincs pénzforgalom.

A cégek esetében a végrehajthatatlanság veszélye még inkább fennáll.

A tartozások behajtása folyamatos ugyan, de a tartozások sajnos folyamatosan újratermelődnek.

#### Adók módjára behajtható köztartozások végrehajtása:

Évről évre növekednek az adók módjára behajtható köztartozások behajtása miatti megkeresések. Ezek azok a más hatóság által megállapított kötelezettségek pl. helyszíni bírság, szabálysértési pénzbírság, közigazgatási bírság, hulladékszállítási közszolgáltatási díj, államilag megelőlegezett gyermektartásdíj, vízgazdálkodási érdekeltségi hozzájárulás, munkaügyi bírság, fogyasztóvédelmi bírság (kb. 50 féle jogcím), amelyet a kötelezettek nem fizettek be önként. A beszedett hátralékok csak részben képezik az önkormányzat bevételét, nagyobb hányadukból egyáltalán nem részesül az önkormányzat.

Az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtása egyre nagyobb leterheltséget jelent az ügyintéző munkájában.

A 2013. évi végrehajtáshoz kapcsolódó adóbevételek:

#### Egyéb bevételek:

Nemesszalók:	- fő	- Ft.		
Marcalgergelyi:	2 fő	30.000 Ft.	- ebből önkormányzati bevétel	30.000 Ft.
Vinár:	- fő	- Ft.		
Külsővat:	17 fő	68.474 Ft.	- ebből önkormányzati bevétel	- Ft.

#### Idegen bevételek:

Nemesszalók:	6 fő	79.992 Ft.	- ebből önkormányzati bevétel	- Ft.
Marcalgergelyi:	8 fő	153.954 Ft.	- ebből önkormányzati bevétel	- Ft.
Vinár:	3 fő	85.976 Ft.	- ebből önkormányzati bevétel	24.000 Ft.
Külsővat	3 fő	144.043 Ft.	- ebből önkormányzati bevétel	62.017 Ft.

Az önkormányzat adószámláin keletkező tartozások behajtása is folyamatos volt. A behajtással beszedett összegek az adószámlákra folytak be. Az adókönyvelés az adóvégrehajtás során beszedett adókat külön nem gyűjti, azokról a személyiségi jogok tiszteletben tartása miatt nyilvántartást sem vezethetünk.

Összességében azonban egyértelműen megállapítható, hogy az adóhátralék végrehajtásával érintett személyek száma évről-évre folyamatosan nő és a végrehajtással beszedett adók is folyamatosan emelkednek. Ezt az ügyirat statisztika is bizonyítja.

Az adóigazgatási feladatok közé tartozik egyebek mellett az adó-és értékbizonyítványok kiállítása, amelyet kizárólag hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósághoz, bírósági végrehajtáshoz, adóvégrehajtáshoz adunk ki.

2013. évben Nemesszalók, Marcalgergelyi, Vinár és Külsővat településeken 64, Mihályháza településen pedig 30 adó- és értékbizonyítvány került kiállításra.

#### **Költségvetési gazdálkodás:**

A képviselő-testületek döntése alapján a költségvetés végrehajtását a Hivatal végzi, az ide vonatkozó jogszabályok alapján. Az önkormányzatok részére a költségvetési tervek elkészítéséhez, jóváhagyásához a testületi előterjesztéshez szükséges anyagokat biztosítottuk, elkészítettük.

Az államháztartási törvényben előírt beszámolókat, jelentéseket minden esetben határidőre elkészítettük és azt a MÁK-on keresztül megküldtük.

A pénzügyi gazdálkodás végrehajtása az önkormányzati rendeletekben, illetve határozatokban foglaltaknak megfelelően megtörtént. A gazdálkodás eredményéről a zárszámadás keretében adtunk számot. A pénzmaradvány jóváhagyása a zárszámadás keretében történik.

Az önkormányzatok gazdálkodásukhoz átmenetileg, működési célra, illetve a pályázati források megelőlegezéséhez hitelt vettek igénybe.

Külsővat, Marcalgergelyi és Vinár önkormányzatok állami adóssághozzájárulásban részesültek.

### **Egyéb tevékenység, ellenőrzés**

Az általunk ellátott feladatokról statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségünk volt, mely folyamatos adatszolgáltatási kötelezettséget jelentett.

Az év során ellenőrzést végzett hivatalunknál a MÁK több alkalommal, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal. Az ellenőrzések számottevő hiányosságot nem tártak fel.

Részt vettünk az önkormányzatok pályázatainak lebonyolításában, illetve több pályázatot magunk készítettünk. Az önkormányzatok pályáztak közművelődési érdekltségűvel támogatásra, BM sportcélú támogatására, vis maior támogatásra, önkormányzati intézmények fejlesztését szolgáló, működőképesség megőrzését szolgáló támogatásokra. A pályázatok többsége sikeres volt.

Tisztelt Képviselő-testületek!

A közigazgatási reform egy éves tapasztalat azt mutatja, hogy a járás által átvett feladatok napi munkavégzésünkben, - az ügyek számában - nem számottevők. Ezzel párhuzamosan új feladataink lettek, melyeket korábban más hatóságok, pl. a városi jegyző látott el (pl. telepengedélyezési eljárás, levegővédelmi ügyek, egyes építéshatósági ügyek, stb.)

Munkánkat gyorsan változó társadalmi és jogszabályi környezetben végezzük, ami folyamatos kihívást és megújulást igényel a hivatal minden dolgozójától. A beszámoló csak a főbb feladat csoportokat emeli ki, feladataink szerteágazóak és sokrétűek.

Kérem, a Képviselő-testületeket, hogy a Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámolót szíveskedjenek elfogadni.

Nemesszalók, 2014. április 22.



dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző

**Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. fejezet**

**1./ Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Ügyrendi Szabályzat**) célja, hogy rögzítse a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogállását, adatait, szervezeti felépítését, az irányítók, vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, mindazon szervezeti és működési szabályokat, melyek megfelelő működését lehetővé teszik – ide nem értve a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának **részletes** szabályait, melyeket a Hivatal Gazdasági szervezeti ügyrendje tartalmaz.

**2./ A Hivatal adatai, jogállása**

A Hivatal megnevezése: **Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**

- székhelye: **9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.**

- jogállása: Jogi személy

- gazdálkodási jogköre :

Önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely saját adószámmal és bankszámlával bír, továbbá valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Költségvetése Nemesszalók Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

- számlavezető bankja, költségvetési számlaszáma:

Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet Nemesszalóki Fiókja 73600125-16209105

- adóhatósági azonosítószáma: 15804910-1-19

- statisztikai számjele: 15804910.8511. 325.19

- telefon/telefax: 89/548-200, 89/342-642

- alaptevékenységi szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi Önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások



016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztással kapcsolatos tevékenységek

- működési/illetékességi területe: Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók, és Vinár községek közigazgatási területe

- fenntartója Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek önkormányzatai

- felügyeleti szerve: előzőekben felsorolt önkormányzatok

### **3./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal – ideértve a Hivatalt fenntartó önkormányzatok, valamint az együttműködési megállapodás alapján a kisebbségi önkormányzatok jogi normáit is – összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **3.1. Alapító okirat**

A Hivatalt Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók, és Vinár községek Önkormányzati Képviselő-testületei 2013. január 1-jén alapították.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### **3.2. Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az Ügyrendi Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az Ügyrendi Szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- FEUVE szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Gazdasági szervezeti ügyrend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

## **II. fejezet**

### **A Hivatal feladatai**

#### **1./ A Hivatal tevékenysége**

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

##### ***1.1. A képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban***

A Hivatal

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit
- szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

##### ***1.2. A képviselő-testületek bizottsága működésével kapcsolatban***

A Hivatal

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot.

##### ***1.3. A képviselő munkájával kapcsolatban***

A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében

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

##### ***1.4. A polgármester munkájával kapcsolatban***

A Hivatal

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

### ***1.5. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban***

A Hivatal részt vesz az önkormányzatok által fenntartott intézményekkel, társulásokkal kapcsolatos

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

### ***1.6. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatai***

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

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- a beruházás, felújítás, előkészítését, lebonyolítását
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást
- a költségvetési intézmények ellenőrzését
- a számítástechnikai informatikai rendszer kezelését.
- a települési önkormányzatok gazdálkodásával, ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

### ***1.7. A Hivatal kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai***

A Hivatal és a jegyző ellátja a települési és a kisebbségi önkormányzatok között létrejött "Együttműködési megállapodás"-ok rendelkezései alapján reá háruló feladatokat a kisebbségi önkormányzatok tekintetében is.

### ***1.8. A Hivatal egyéb feladatai***

A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati Hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

## **III. fejezet**

### **A Hivatal szervezeti felépítése**

#### **1./ A Hivatal szervezete**

A Hivatal az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntésével kinevezett jegyző vezeti.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat Nemesszalók község Polgármestere együttesen gyakorolja.

A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel, és jutalmazza a Hivatal dolgozóit.

A jegyzőt távollétében (akadályoztatása esetén) Szuhné Szabó Magdolna vezető főtanácsos helyettesíti.

A Hivatalban érdemi ügyintézőként csak olyan személy dolgozhat, aki a közszolgálati jogviszonya betöltéséhez megkívánt képesítési feltételekkel rendelkezik, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

A Hivatal dolgozóinak létszáma:

- a) szakmai létszám:
    - 1 fő jegyző
    - 8 fő köztisztviselő
- összesen: 9 fő
- ebből:
- 6 fő Nemesszalók székhelyen
  - 1 fő Külsővat kirendeltségen
  - 2 fő Mihályháza kirendeltségen

## **2./ A Hivatali munkakörök kialakítása**

A Hivatali munkakörök megnevezése a munkakörben ellátandó legjellemzőbb, legnagyobb részt képviselő feladattípushoz kapcsolódik

Az egyes köztisztviselők részletes munkakörét munkaköri leírások tartalmazzák.

## **IV. fejezet**

### **A Hivatal működésének főbb szabályai**

#### **1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos egyes szabályai**

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat részletesen a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendeletek és a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

##### ***1.1. A köztisztviselői jogviszony***

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik munkájukat.

A munkaköri leírást a jegyző a köztisztviselő kinevezésekor köteles írásban kiadni.

A munkaköri leírás átvételét a köztisztviselő aláírásával igazolja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

##### ***1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat***

A köztisztviselői vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők körét a települési önkormányzatok SZMSZ-éről szóló rendeletek, továbbá a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

##### ***1.3. A köztisztviselők díjazása***

A köztisztviselők díjazására, a rendszeres személyi juttatásokra (alapilletmény, illetménypótlékok), a nem rendszeres személyi juttatásokra (jutalom, megbízási díj), a különböző egyéb juttatásokra (jubileumi

jutalom, étkezési hozzájárulás, a munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, a családalapítási támogatás, az illetményelőleg, a tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás) vonatkozó szabályokat a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendelet, és az annak felhatalmazása alapján megalkotott Közzszolgálati Szabályzat határozza meg.

#### **1.4. Képzettségi pótlék**

Képzettségi pótlék illeti meg azt a gazdálkodási előadói munkakört betöltő középiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt, aki mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik. (Ktv. 48/A.§. (3), (4) bekezdés)

#### **1.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal vagy az önkormányzatok érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők: a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, valamint a jogszabályok által meghatározott adatok, iratok köre.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.6. A munkarend**

A Hivatal munkarendje, a heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől csütörtökig	7.30 órától	16 óráig,
Pénteken	7.30 órától	13,30 óráig.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

### **1.7. Az ügyfélfogadás rendje:**

A jegyző ügyfélfogadási ideje

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Nemesszalók	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-9.00 12.00-16.00	10.30-14.00	7.30-13.30
Külsővat				14.00-16.00	
Marcalgergelyi			10.00-12.00		
Mihályháza				7.30-10.30	
Vinár			9.00-10.00		

### **1.8. Értekezletek**

A jegyző a Hivatal köztisztviselői számára szükség szerint tart munkaértekezletet.

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **Telefonhasználat**

A Hivatalban mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben a jegyző jogosult.

#### **Fénymásolás**

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

#### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

#### **Saját gépkocsi használata**

A jegyzőnek tisztségéből adódó feladatai ellátásához gépjárművének használata szükséges. A jegyző a Hivatal dolgozói számára előzetesen engedélyezheti saját gépjármű használatát.

A saját gépjármű használatának költségtérítését a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembevételével kell megállapítani, a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság, jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztási alapszabvány, az APEH által közzétett üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével.

## **2./ Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselő köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadóak.

### **3./ Anyagi felelősség**

A Hivatal a köztisztviselő ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép és tartozékai stb.)

A Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **4./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **4.1. A belső kapcsolattartás**

A Hivatal feladatainak hatékony ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a napi munkamegbeszélések, különböző értekezletek, fórumok, stb.

### **4.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **5.3. Kapcsolattartás a sajtóval**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az önkormányzatokat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy, a Hivatalt érintő kérdésekben a

tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzatok, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzatok, a Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **5./ A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **6./ A képviselet**

A képviselet ellátása:

A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Hivatal köztisztviselője jogosult képviselni.

## **7./ Bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatal hivatalos bélyegzője a Hivatal nevével és a magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során a jegyző saját személyében jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlására az igazgatási területen az igazgatási ügyintézők, gazdálkodási-számviteli területen a gazdálkodási-számviteli ügyintézők jogosultak. A jegyző kiadmányozási jogát (és a körbélyegző használatának jogát) írásban meghatározott terjedelemben és időtartamra - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - átruházhatja.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők az anyakönyvvel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás stb. során.

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **8./A Hivatal gazdálkodásának rendje**



A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A települési és a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásával, valamint megállapodás alapján a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás és a Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, az összefüggő feladatok ellátása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Hivatal feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

**e.) A Hivatal bankszámlája**

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet	Folyószámla	73600125-16209105

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki – ide nem értve a települési önkormányzatoknál a polgármestert, a kisebbségi önkormányzatok esetében az elnököt. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

A bankszámla aláírás-bejelentő kartonjának egy másolati példányát Szuhné Szabó Magdolna köztisztviselő köteles őrizni.

### **8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a települési önkormányzatoknál a polgármester, a kisebbségi önkormányzatoknál az elnök, a Hivatalban a jegyző határozza meg.

Ennek részletes szabályai a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben találhatók.

### **8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

A Külsővati, Marcalgergelyi, Mihályháza-i, Nemesszalóki, Vinári önkormányzatok és a Hivatal nem alanyai az ÁFA törvénynek. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda és a Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás alanya az ÁFA törvénynek.

## 9./ Belső ellenőrzés

A települési és a kisebbségi önkormányzatok belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a polgármesterek, illetőleg az elnökök, a Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a

- a szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a belső ellenőrzés megszervezéséért felelős személyek folyamatosan értékelik és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, dolgozóit a polgármesterek, ill. a Hivatal tekintetében a jegyző tájékoztatja.

## 10./ FEUVE (A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata)

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal, vagy a települési, illetve a kisebbségi önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

## 11./ Óvó, védő előírások

A települési önkormányzatok, a Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.



dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző