

**ERZSÉBETI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
ÜGYRENDJE**

Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH vagy Hivatal) Ügyrendje tartalmazza a KÖH által végzett feladatok ügyintézésének rendjét, menetét és az alapvető működési kérdéseket.

Általános bevezetés

A KÖH a települési önkormányzatok által fenntartott költségvetési szerv.

A Hivatali feladatokat a KÖH szervezetében alkalmazott köztisztviselők látják el.

**A Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, székhelye,
jogállása, irányítása, képviselte**

A Hivatalt a képviselőtestületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a Polgármester irányítja. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el.

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt a jegyző által megbízott személy helyettesíti, a Möhtv.-ben foglaltak alapján.

A hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az által megbízott személy látja el. Eseti képviseléssel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

Hivatali ügyek típusai

A lakosságot érintő **önkormányzati ügyek két csoportba sorolhatók:**

1. a település üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos ügyek
2. hatósági ügyek.

A település üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos ügyekben a központi jogszabály a döntési jogkört a Képviselőtestületre telepíti.

Bizonyos esetekben – átruházott hatáskörként - a központi jogszabály a döntéshozatalt a Polgármester, illetve az Önkormányzat bizottságainak hatáskörébe utalhatja.

Önkormányzati ügyekben a Hivatal feladata a döntés előkészítés és a döntés végrehajtása a Polgármester irányításával.

Az államigazgatási ügyek központi jogszabályokon alapuló, jegyzői hatáskörben intézett eljárások.

Mivel az álligazgatási hatósági ügyek a napi élet nagyon széles területét érintik, a jegyző a kiadmányozási jogot az kirendeltségek vezetőire, köztisztviselőire telepítette, **így a döntések felelőse az adott iroda vezetője.**

Mindkét ügytípusban tehát az eljárás során a Hivatal ügyintézői fogadják az ügyfeleket, az adminisztratív feladatokat ők látják el.

Ügyfélfogadás rendje

Ügyfélszolgálat

Erzsébeti Székhelyhivatal

Hétfő-kedd	8-12 óra 13-15 óra
Szerda	13.00-15.00
Csütörtök	8-12 óra és 13-18 óra
Péntek:	8-11.30 óra

Gersdliki Kirendeltség

Hétfő-csütörtök	8-12 óra és 13-16.00 óra
Péntek:	8-12 óra

Nagypalli Kirendeltség

Hétfő-csütörtök	7.30-14.30 óra
Péntek:	7.30-12 óra

Erdősmecske ügyfélszolgálat:

Hétfő	9.00-11.00 óra 13.00-14.00
Kedd	9.11.00 óra

Fazekasboda ügyfélszolgálat:

Kedd	8.00-11.00 óra
Csütörtök	8.00-11.00 óra

Pénztár

Erzsébeti Székhelyhivatal

Hétfő	9.00 -12.00 óra
Szerda:	13.00 -15.00 óra
Péntek:	9.00 -11.00 óra

Geresdliki Kirendeltség

Kedd	9-11 óra
Csütörtök	13-15.00 óra

Nagypalli Kirendeltség

Hétfő	9.00-11.00 óra 13.00-14.00
Szerda	9.11.00 óra

Erdősmecske Ügyfélszolgálat:

Péntek:	10.00-12.00 óra
---------	-----------------

Fazekasboda ügyfélszolgálat:

Kedd	8.00-11.00 óra
Csütörtök	8.00-11.00 óra

Polgármester:

Hivatali időben telefonon egyeztetett időpontban, illetve a hivatalos önkormányzati weblapon közzétett időpontban.

Jegyző:

Erzsébeti Székhelyhivatal:	
Geresdlaki Kirendeltség:	Csütörtök: 13.00-16.00 óra
Nagypalli Kirendeltség:	Kedd: 13.00-15.00 óra
	Szerda: 9.00-11.00 óra

A jegyző

- Geresdlaki Kirendeltségen: kedden, illetve szerda délután;
- Nagypalli Kirendeltségen: szerdán délelőtt látja el hivatali teendőit.

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

Az ügyfélszolgálat feladata

- a kérelmek átvételével,
- általános tájékoztatással, információval áll rendelkezésre,

A hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal a feladatait a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekben látja el:

- Erzsébeti Székhelyhivatal:
- Geresdlaki Kirendeltség:
- Nagypalli Kirendeltség:

○ Erdősmecskei Ügyfélszolgálat:

A kirendeltségek vezetésére a jegyző csoportvezetőt egyes az SZMSZ-ben szabályozott ügyek ellátására jegyzői referenst nevezhet ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza az egyes kirendeltségek feladatait.

Fentiekén túlmenően részletesen felsorolja a gazdálkodással-, valamint működéssel kapcsolatos alapvető előírásokat azzal, hogy a további részletes szabályokat a hivatal további belső szabályzatai tartalmazzák. (Pld: cafetéria szabályzat, közszolgálati szabályzat, teljesítmény értékelési szabályzat, pénzügyi iroda ügyrendje, kötelezettségvállalási szabályzat stb.)

Erzsébet 2013. április 5.

PH

Dr. Tóth Sándor jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/2013.(IV. 5.) sz. utasítása

1.számú függelék
1.számú melléklete

Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésben, valamint az **Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH)** Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

Jegyző fenntartja magának a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- az országgyűlési, EP-i, megyei közgyűlési, önkormányzati képviselőkkel, polgármesterekkel történő levelezéseket;
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- a Képviselő-testület és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül az SZMSZ-ben meghatározott rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét és helyi rendeleteket,
- a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket;
- panasz ügyeket;
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket;
- A Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos ügyeket.

A jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket:

hatósági közigazgatási bírságolási

- birtokvédelemmel;
-

egyéb jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben teendő intézkedés és döntés ügyiratának a kiadmányozási jogát.

Az Erzsébeti Közös Hivatal hatáskörébe felmerülő ügyekben

Lempel Zsuzsanna igazgatási előadó kiadmányozza

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, kivéve:

- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket;
- Polgármesteri Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos ügyeket;
- a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét és helyi rendeleteket;

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/2013.(IV. 5.) sz. utasítása

A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni, az Erzsébeti székhelyhivatal ügyintézési illetékességéhez tartozó települések tekintetében:

hatósági bizonyítvánnyal;

-

hatósági bizonyítvánnyal;

a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;

-

adóigazolásokkal, gépjárműadóval;

-

adó- és értékbizonyítvánnyal;

-

kereskedelem és igazgatással;

-

vásár és piactartással;

-

földügyi és növényvédelmi, állategészségügyi igazgatással;

-

közlekedési és útügyi igazgatással;

-

környezet és természetvédelemmel;

-

nem kiemelt építésügyi igazgatással;

-

mozgáskorlátozottak és rehabilitációs ügyekkel;

-

adó- és értékbizonyítvánnyal;

-

szociális ellátással kapcsolatos ügyekkel;

-

Start közmunkaprogrammal kapcsolatos ügyeket;

-

közmunkaprogrammal kapcsolatos ügyeket;

-

képviselő-testületi ülések bizottsági ülések jegyzőkönyvvezetésével;

-

anyakönyvi igazgatással;

-

polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával.

-

Ügyintézői kiadmányozás esetén

„Dr. Tóth Sándor az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából kiadmányozza:

Lempel Zsuzsanna igazgatási előadó

Tomposné Dénes Izolda kiadmányozza

A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/2013.(IV. 5.) sz. utasítása

Önállóan kiadmányozza és jegyzi a számviteli képesítéshez és regisztrációhoz kötött feladatok elvégzéséhez szükséges iratokat

- a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi ágazati ügyekben keletkező iratokat;
- ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos ügyek iratait kivéve a vagyontárgyak elidegenítését;
- önkormányzati lakás és helységek bérletével kapcsolatos ügyek iratait;
- a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;
- vételi ajánlatokkal, hirdetményekkel;
- a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;
- adóigazolásokkal, gépjárműadóval;
- letiltásokat;
- fizetési felszólításokat.
-

Knöblné Pintz Zita kiadmányozza

A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

Önállóan kiadmányozza és jegyzi a számviteli képesítéshez és regisztrációhoz kötött feladatok elvégzéséhez szükséges iratokat, a Nagypalli kirendeltséghez tartozó települések esetében keletkező ügyekben.

- a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi ágazati ügyekben keletkező iratokat;
- ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos ügyek iratait kivéve a vagyontárgyak elidegenítését;
- önkormányzati lakás és helységek bérletével kapcsolatos ügyek iratait;
- a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;
- vételi ajánlatokkal, hirdetményekkel;
- a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;
- adóigazolásokkal, gépjárműadóval;
- letiltásokat;
- fizetési felszólításokat.

Ügyintézői kiadmányozás esetén

„Dr. Tóth Sándor Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából: kiadmányozza:

Knöblné Pintz Zita pénzügyi előadó

..... pénzügyi előadó

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/2013.(IV. 5.) sz. utasítása

Önálló kiadmányozási joggal a következő munkakörben dolgozók rendelkeznek

- a) Anyakönyvvezetők, az anyakönyvi ügyek és bejegyzések tekintetében.
- b) A népesség-nyilvántartási ügyekkel foglalkozó ügyintéző.

A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni, a felállítási hely szerinti intézményegység/kirendeltség/ügyfélszolgálat illetékességéhez tartozó települések tekintetében:

- a) Munkaügyi, humán ügyi előadó a munkaügyi ügyekbe tartozó levelezés, adatközlés, kivétel a munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek.
- b) szociális, igazgatási előadó, munkaköri leírása szerint:
 - a. hatósági bizonyítvánnyal;
 - b. polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával;
 - c. gyámügyekkel;
 - d. földügyi és növényvédelmi, állategészségügyi igazgatással;
 - e. közlekedési és útügyi igazgatással;
 - f. környezet és természetvédelemmel;
 - g. nem kiemelt építésügyi igazgatással;
 - h. mozgáskorlátozottak és rehabilitációs ügyekkel;
 - i. szociális ellátással kapcsolatos ügyekkel;
 - j. Start közmunkaprogrammal kapcsolatos ügyeket;
 - k. közmunkaprogrammal kapcsolatos ügyeket
- c) Adóügyi-igazgatási előadó a bejegyzések tekintetében
 - a. hatósági bizonyítvánnyal;
 - b. a helyi adókkal, az adózás rendje alapján tett végrehajtással;
 - c. adóigazolásokkal, gépjárműadóval;
 - d. adó- és értékbizonyítvánnyal;
 - e. kereskedelem és igazgatással;
 - f. vásár és piactartással;

kapcsolatos ügyeket.

Ügyintézői kiadmányozás esetén

„Dr. Tóth Sándor az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából kiadmányozza:
..... előadó

Jelen intézkedés 2013. március 1. napján lép hatályba, amelyet a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell.

Az intézkedés a **Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjének** melléklete.

Erzsébet, 2013. március 1.

.....
Dr. Tóth Sándor
jegyző

MEGÁLLAPODÁS
közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról

Erzsébet Község Önkormányzata (cím: 7661 Erzsébet, Fő u. 135. képviselő: Horváth János polgármester), **Geresdlak Község Önkormányzata** (cím: 7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22. képviselő: Dr. Habjánecz Tibor polgármester), **Nagypall Község Önkormányzata** (cím: 7731. Nagypall, Szabadság u. 26. képviselő: Grátz Erika polgármester), **Kátoly Község Önkormányzata** (cím: 7661. Kátoly, Szabadság u. 25. , képviselő: Trubicsné Csibi Nóra polgármester) **Kékesd Község Önkormányzata** (cím: 7661. Kékesd, Fő u. 1. képviselő: Varga Tamás polgármester) **Szellő Község Önkormányzata** (cím: 7661. Szellő, Fő u. 7. képviselő: Wesz Józsefné polgármester), **Fazekasboda Község Önkormányzata** (cím: 7732. Fazekasboda, Kossuth u. 26. képviselő: Gál Zoltán polgármester) **Erdősmecske Község Önkormányzata** (cím: 7723. Erdősmecske, Petőfi u. 40. képviselő: Benkovics Győzőné polgármester) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§-ában foglalt felhatalmazással élve, az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására

Közös önkormányzati hivatal

alakítanak, és tartanak fenn 2013. február 1. napjától, az alábbi feltételek szerint:

8. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal.
9. A közös önkormányzati hivatal (törzshivatal) székhelye: 7661 Erzsébet, Fő u. 135.
10. A törzshivatal ellátja Erzsébet, Kátoly, Kékesd, és Szellő települések önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
11. A képviselő-testületek megállapodnak, hogy 2013. február 1. napjától Nagypall községben (7731 Nagypall, Szabadság u. 26.) állandó jelleggel működő kirendeltséget, – társszékhely központot - működtetnek, „Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége” elnevezéssel, Nagypall, Fazekasboda és Erdősmecske települések önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátása céljából.
12. A képviselő-testületek megállapodnak, hogy 2013. február 1. napjától Geresdlak községben (7733 Geresdlak, Hunyadi u. 22.) állandó jelleggel működő kirendeltséget, – társszékhely központot - működtetnek, „Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége” elnevezéssel Geresdlak település önkormányzatának működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
13. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége Erdősmecske településen 1 fő ügyintézővel állandó ügyfélszolgálatot biztosít a nagy ügyfélforgalommal járó ügytípusok ellátása céljából.
14. A képviselő-testületek jelen megállapodást együttes testületi ülésükön fogadták el, a megállapodás módosítása, megszüntetése is együttes testületi ülés keretében történik.
15. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői létszáma:

jegyző 1 fő
ügyintéző 11,5 fő.

- 15.1. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Törzshivatal alkalmazottainak létszáma 4 fő ügyintéző és 1 fő jegyző, a Nagypalli Kirendeltség alkalmazottainak létszáma 4 fő ügyintéző, a Geresdlaki Kirendeltség alkalmazottainak létszáma 3,5 fő ügyintéző.
- 15.2. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltségén foglalkoztatott 0,5 fő ügyintéző foglalkoztatásából felmerülő többletköltséget Geresdlak Önkormányzata saját költségvetése terhére, többlettámogatásként finanszírozza.
- 15.3. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben valamely, az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásában résztvevő Önkormányzat Képviselő testülete az eredeti megállapodásban foglaltaknál eltérő többletlétszámot kíván foglalkoztatni, azt csak saját költségvetése terhére biztosítandó többlettámogatásként teheti meg
16. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske és Geresdlak települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyző fölött az egyéb munkáltatói jogokat a székhelytelepülés, Erzsébet polgármestere gyakorolja.
17. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal törzshivatalának köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat Erzsébet, Kékesd, Kátoly és Szellő községek polgármestereinek egyetértésével. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, Nagypall, Fazekasboda és Erdősmecske községek polgármestereinek egyetértésével. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, Geresdlak község polgármesterének egyetértésével.
18. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeten lévő törzshivatalát Erzsébet község polgármestere irányítja, a Nagypalli Kirendeltséget Nagypall község polgármestere, míg a Geresdlaki Kirendeltséget Geresdlak község polgármestere irányítja.
19. A Képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az amennyiben az új hivatali felállás miatt köztisztviselők felmentésére kerülne sor, úgy azt 2012. december 31-ig, de legkésőbb 2013. január 31. napjáig végrehajtják. A felmentéssel kapcsolatos költségeket a hivatalok külön-külön viselik.
20. A közös önkormányzati hivatal működési és fenntartási költségeinek viselése az alábbiak szerint történik:
 - 20.1. Az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal, mint törzshivatal, az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli kirendeltsége és az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki kirendeltsége működési és fenntartási költségeinek fedezetét a fenntartó önkormányzatok „Önkormányzati hivatal működésének támogatása” címen kapott állami támogatása, valamint az egyes önkormányzatok állami támogatáson felüli hozzájárulása biztosítja.
 - 20.2. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati hivatal költségvetésének és beszámolójának elkészítésekor a Törzshivatal és a Kirendeltségek éves költségvetését és beszámolóját külön-külön is elkészítik, az egyes önkormányzatok közötti elszámolás céljából.

- 20.3. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy a jegyző foglalkoztatásával felmerülő összes költséget lakosságszám-arányosan viselik.
- 20.4. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal – törzshivatal – működési és fenntartási költségeit - a jegyző foglalkoztatásával kapcsolatban felmerülő költségek kivételével – Erzsébet, Szellő, Kátoly, Kékesd Önkormányzatok lakosságarányosan viselik.
- 20.5. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége működési és fenntartási költségeit - a jegyző foglalkoztatásával kapcsolatban felmerülő költségei kivételével – Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Önkormányzatok lakosságarányosan viselik.
- 20.6. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége működési és fenntartási költségeit - a jegyző foglalkoztatásával kapcsolatban felmerülő költségei kivételével – Geresdlak Önkormányzata viseli.
21. A képviselő-testületek együttes testületi ülésen döntenek megállapodás módosításáról, megszüntetéséről, éves költségvetés elfogadásáról, módosításáról, a közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról.
22. A képviselő-testületek együttes ülését össze kell hívni bármely települési önkormányzat polgármesterének kezdeményezésére a kezdeményezést követő 30 napon belüli időpontra. Az együttes testületi ülés – megállapodás szerint - a törzshivatal vagy a kirendeltségek székhely településén kerül megtartásra és azon települési önkormányzat polgármestere vezeti, amely székhelyén az ülés megtartásra kerül.
23. A közös önkormányzati hivatal költségvetését a társult önkormányzatok együttes testületi ülésén fogadják el, módosítják. A költségvetés a székhely település, Erzsébet Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi. A hozzájárulás konkrét mértékét (összegét) az éves költségvetés elfogadásakor kell meghatározni együttes testületi ülésen és a költségvetési rendeletekben szereplő finanszírozási ütemterv szerint, havonta kell utalni Erzsébet Község Önkormányzat bankszámlájára.
24. Ha a hozzájárulás átutalása a társult önkormányzatok részéről Erzsébet felé az ütemterv szerint nem történik meg, úgy Erzsébet Község Önkormányzata egy alkalommal fizetési felszólításban, 15 napos határidő megadásával hívja fel az érintett társulási tagot a kötelezettsége teljesítésére. Amennyiben valamelyik társult önkormányzat likviditási gondokkal küzd, úgy azt a székhelytelepülés önkormányzata felé jelzi, és kötelezettséget vállal arra, hogy tartozását 30 napon belül rendezi. A késedelembe eső önkormányzat a finanszírozás éves összegének az adott éven belüli átutalására kötelezettséget vállal.
25. Az Erzsébet, Fő u.135. szám alatt található közös önkormányzati hivatal törzshivatala ingatlana vonatkozásában Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint tulajdonos gyakorolja a tulajdonosi jogokat.
26. A Nagypall, Szabadság u. 26. szám alatt található kirendeltség ingatlana vonatkozásában Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint tulajdonos gyakorolja a tulajdonosi jogokat.
27. A Geresdlak, Hunyadi u. 22. szám alatt található kirendeltség ingatlana vonatkozásában Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint tulajdonos gyakorolja a tulajdonosi jogokat.

28. A közös önkormányzati hivatal ügyrendje a fenntartó önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.
29. A közös önkormányzati hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik. Szükség szerint a jegyző részvételével megbeszélést tartanak. Az egyeztető gyűlést bármely polgármester indítványára 8 napon belül össze kell hívni.
30. A jegyző vagy az általa megbízott közös hivatali munkatárs köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, amelyekre – a napirend megjelölésével – az ülést megelőzően történt időpont egyeztetés után meghívták.
31. A közös önkormányzati hivatal és kirendeltségei ügyfélfogadásának rendjére az ügyrend az irányadó.
32. A hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
33. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képező, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
34. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.
35. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az érintett polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák,...) az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai rendelkeznek.
36. A közös önkormányzati hivatal fenntartói köréhez csatlakozni 2013. február 1-ig bármikor lehet a fenntartók egyetértésével, ezt követően a Möt. 85.§ (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően lehetséges.
37. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester gondoskodik és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított 5 munkanapon belül mindegyik, jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.
38. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezet és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy a tervezett módosítást a kézhezvételt követő 30 napon belül minden érintett önkormányzat képviselő-testülete elé kell terjeszteni. A változás akkor lesz érvényes, ha azt minden a társulásban érintett település képviselő-testülete elfogadta.
39. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően, legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó jogával egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított 30 napon belül, úgy Erzsébet Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást a közös hivatal székhelyére összehívni.

40. Az egyeztetés eredménytelensége estén felek jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Pécsi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.
41. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően 2013. március 1. napján lép hatályba.
42. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok oly érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezi, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.
43. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselőtestületi eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Erzsébet, 2013. január ...

Horváth János
Polgármester

Dr. Habjánecz Tibor
polgármester

Grátz Erika
polgármester

Trubicsné Csibi Nóra
polgármester

Varga Tamás
polgármester

Wesz Józsefné
polgármester

Gál Zoltán
polgármester

Benkovics Győzőné
polgármester

Záradék:

A megállapodást Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz. határozatával, Kátoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz. határozatával, Kékesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz. határozatával, Szellő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz. határozatával, Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz. határozatával, Fazekasboda Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz. határozatával, Erdősmecske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(...) sz.

határozatával, Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201...(... ..) sz. határozatával hagyta jóvá.

jegyző

önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Erzsébet, 2013. január 18.

Horváth János
polgármester



Dr. Habjánecz Tibor
polgármester



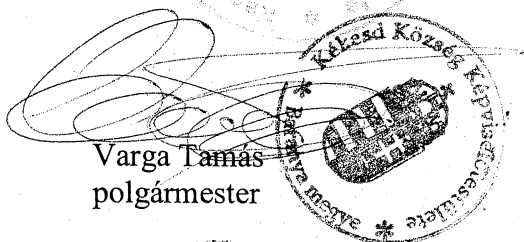
Grátz Erika
polgármester



Trubicsné Csibi Nóra
polgármester



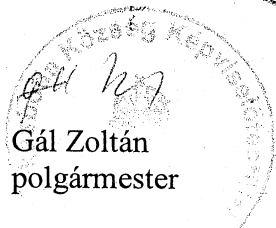
Varga Tamás
polgármester



Wesz Józsefné
polgármester



Gál Zoltán
polgármester



Benkovich Győzőné
polgármester



Záradék:

A megállapodást Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.16.) sz. határozatával, Kátoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.14.) sz. határozatával, Kékesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.15.) sz. határozatával, Szellő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.11.) sz. határozatával, Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.14.) sz. határozatával, Fazekasboda Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.14.) sz. határozatával, Erdősmecke Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2013.(I.11.) sz. határozatával, Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(I.15.) sz. határozatával hagyta jóvá.

jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra

Baranya Megye 7666 Erzsébet, Fő u. 135.	
Érkezett: 2016. 02. 25.	
Szám: 137	Mell.: 1

3-Sz. függelék

Amely létrejött **Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal**, mint önállóan működő és gazdálkodó intézménye (továbbiakban önállóan működő és gazdálkodó), valamint a megállapodás mellékletében felsorolt **önállóan működő költségvetési szervek** (továbbiakban önállóan működő) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működők gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők a megállapodás melléklete szerint saját hatáskörükben gyakorolják.
7. Az önállóan működő és gazdálkodó köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást vezetni.
8. A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
9. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, a készletekre, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat az önállóan működő és gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működők és az önállóan működő és gazdálkodó is vezeti.
10. Az önállóan működők az önállóan működő és gazdálkodó iránymutatása alapján éves leltárt készítenek és javaslatot tesznek selejtezésre.
11. A leltárértékelés az önállóan működő és gazdálkodó feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működők számára.
12. Az önállóan működők által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó.
13. Az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működőkhöz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. Az önállóan működők önálló költségvetési elszámolási számlával és szükség szerint az ahhoz kapcsolódó elkülönített alszámlával rendelkeznek.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése
 - 1.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működőkkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
 - 1.2 A jegyző által összehívott költségvetési egyeztető tárgyalásra a hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja az önállóan működő intézményvezetőknek.
 - 1.3 Segíti az önállóan működő intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a költségvetési rendszerének a meghatározását.



RM
Sne
L1

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra

- 1.4 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- 1.4.1 felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az önállóan működő intézmények vezetőit és számukra további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalások végett.
- 1.4.2 a koncepció képviselő-testület megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- 1.5 Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1 Az önállóan működők előirányzat felhasználási hatáskörüket önállóan gyakorolhatják, erről az önállóan működő és gazdálkodót folyamatosan tájékoztatják. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.
- 2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a jegyző együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1 A kötelezettségvállalás rendje:

- 3.1.1 Az intézményvezetők az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldik az önállóan működő és gazdálkodónak.
- 3.1.2 Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
- 3.1.3 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzzi, és felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2 Az utalványozás rendje:

- 3.2.1 a kiadások és bevételek utalványozása az önállóan működő intézményvezetők hatáskörébe tartozik.
- 3.2.2 az önállóan működő intézményvezetők folyamatosan gyakorolják utalványozási jogkörüket annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.2.3 az utalványozás minden esetben írásba, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.2.4 az utalványozott számlát az önállóan működő és gazdálkodó intézményenkénti csoportosításban időrendi sorrendben tárolja.

3.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

- 3.3.1 a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által kijelölt személy jogosult.
- 3.3.2 a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, valamint a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, továbbá a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.3.3 a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.

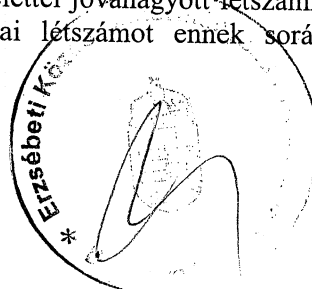
4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 4.1 Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatják.
- 4.2 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működők önállóan gazdálkodnak, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkenthetik.

BM

Ind

Lf



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra

4.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő- bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

5.1 A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az önállóan működő és gazdálkodó végzi. A készletek (élelmiszer, göngyöleg, szakmai anyag) analitikus nyilvántartását az önállóan működők végzik. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alaphozonylatait kiállítják és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. Negyedévenként az analitikus nyilvántartásokból összesítő bizonylatot készítenek.

5.2 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény iránymutatása alapján az önállóan működők elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

5.3 Az önállóan működők előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerinti bizonylatolásáról.

5.4 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél a készpénzes forgalom teljesítésére intézményenként elkülönített házipénztár működik.

6.2 A készpénz kifizetések szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felelős.

6.3 A készpénzben beszedett bevételeket az önállóan működők naponta kötelesek a bankszámlára feladni.

Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2013. február 1-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni, egyidejűleg a korábban kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Erzsébet, 2013. április 5.

Az önállóan működő és gazdálkodó részéről:

.....
Dr. Tóth Sándor jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal



Az önállóan működők részéről:

.....
Lőrinczné Takács Aranka óvodavezető
Erdősmecekei Óvoda



.....
Bakó Melinda óvodavezető

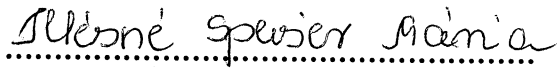
Gyermekszív Óvoda – Bölcsőde Erzsébet



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra


.....
Cseke Zoltán **Illésné Speiser Mária óvodavezető**
Gersedlaki Napraforgó Német Nemzetiségi
Óvoda




.....
Illésné Speiser Mária óvodavezető
Nagypalli Német Nemzetiségi Óvoda



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra

MELLÉKLET

önállóan működő költségvetési szervek

1. melléklet

Erdősmecskei Óvoda

Gyermekszív Óvoda –Bölcsőde Erzsébet

Gersedlaki Napraforgó Német Nemzetiségi Óvoda

Nagypalli Német Nemzetiségi Óvoda

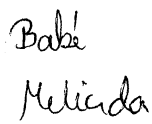
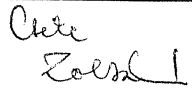


EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra

Az önállóan működő költségvetési szervek kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlói

2. melléklet

Sorszám	Az önállóan működő költségvetési szerv megnevezése	Az utalványozó neve	Aláírása
1.	Erdősmecskei Óvoda	Lőrinczné Takács Aranka	
2.	Gyermekszív Óvoda –Bölcsőde Erzsébet	Bakó Melinda	
3.	Gersedlaki Napraforgó Német Nemzetiségi Óvoda	Illésné Speiser Mária Cseke Zoltánné	
4.	Nagypalli Német Nemzetiségi Óvoda	Illésné Speiser Mária	