

# **Hidegség Község Önkormányzata**

## **Képviselő-testületének**

**10/2007.(X.25.)**

### **R E N D E L E T E**

#### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL** ( *egységes szerkezetben* )

Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján – a szervezeti és működési rendjére (továbbiakban: SZMSZ) - a következő rendeletet alkotja:

#### **I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

##### **1. §**

A Képviselő-testület és szervei számára az Ötv-ben és más jogszabályban szabályozott feladat- és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen rendeletben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

##### **2. §**

- (1) **Az önkormányzat hivatalos megnevezése:** *Hidegség Község Önkormányzata*
- (2) **Az önkormányzat székhelye:** *9491, Hidegség, Petőfi Sándor u. 1.*
- (3) **Az önkormányzat illetékességi területe:** *Hidegség község közigazgatási területe*
- (4) **Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:**  
*Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete*
- (5) **A Képviselő-testület hivatalának neve:** *Hidegség-Fertőboz Körjegyzőség*
- (6) Az önkormányzat jogi személy.
- (7) <sup>1</sup> **Az Önkormányzat jelzőszámai:**

Adószáma: 15370385-2-08  
Statisztikai számjele: 15370385-8411-321-08  
Pir törzsszáma: 370389  
Teáor Kódja: 8411  
KSH kódja: 0823375  
Bankszámlaszáma: 11737083-15370385-00000000

---

<sup>1</sup> A 9/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 1.§-ával kiegészített szöveg. Hatályos 2012.július 19.

**(8)<sup>2</sup> Az Önkormányzat alaptevékenységi szakágazata:**

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége. Az önkormányzat szakfeladat rendjét 4. számú melléklete tartalmazza.

**3. §**

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.
- (2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

**4. §<sup>3</sup>**

A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő, mely 4 képviselőből és a polgármesterből áll. Tagjainak felsorolását a rendelet 1.számú számú függeléke tartalmazza.

**5. §**

- (1) A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívásáról és a vezetéséről az Ügyrendi Bizottság elnöke gondoskodik.
- (3) A képviselő-testület által választott alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.

**6. §**

A körjegyzőt tartós távolléte esetén – határozott időtartamra szóló kinevezés alapján – más települési önkormányzat jegyzője helyettesíti.

**7. §<sup>4</sup>**

Az 5. és 6. § tekintetében tartósnak a 45 munkanapot meghaladó távollét minősül.

---

<sup>2</sup> A 9/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 1.§-ával kiegészített szöveg. Hatályos 2012. július 19.

<sup>3</sup> A 2/2011.(III.09.) önkormányzati rendelet 1.§-ával módosított szöveg. Hatályos 2011. március 9.

<sup>4</sup> A 2/2011.(III.09.) önkormányzati rendelet 2.§-ával módosított szöveg. Hatályos 2011. március 9.

## 8. §

(1) Hidegség és Fertőboz községek képviselő-testülete- megállapodás alapján igazgatási feladataik ellátására körjegyzőséget alakítanak.

(2) A körjegyzőség alakítására és közös fenntartására kötött megállapodás, valamint a körjegyzőség alapító okirata, ügyrendje, Szervezeti és Működési Szabályzata e rendelet 2. számú függelékét képezi.

## II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

### *A képviselő-testület működése*

## 9. §

- (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente 6 alkalommal ülésezik.
- (2)<sup>5</sup>A testületi ülést úgy kell írásban összehívni, hogy a meghívót – annak mellékleteivel együtt – legalább az ülést megelőző 4 munkanappal megkapják a meghívottak.
- (3) A(2) bekezdésben leírtaktól rendkívüli esetben el lehet térni azzal a feltétellel, ha a képviselő-testület valamennyi tagja értesül az ülésről.
- (4) Az ülés meghívóját – a kézbesítéssel egyidejűleg – az önkormányzat hirdetőtáblájára ki kell függeszteni.

## 10. §

Amennyiben a képviselő-testület a meghívóban szereplő időpontot követő 20 percen belül nem válik határozatképesé, az ülés elmarad.

## 11. §

- (1) A képviselő-testület tagjai az ülésen a napirend jóváhagyását megelőzően rendkívüli esetben tehetnek napirendi javaslatot. A javaslatról a képviselő-testület a napirend jóváhagyását megelőzően minősített többséggel dönt.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt esetekben a napirend előadója a javaslatot tevő képviselő-testületi tag lesz.
- (3) A képviselő-testület az ülés napirendjéről szavazással dönt.
- (4) A már elfogadott, de az ülésen még nem tárgyalt napirendi pont elnapolásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

---

<sup>5</sup> A 2/2011.(III.09.) önkormányzati rendelet 3.§-ával módosított szöveg. Hatályos 2011. március 9.

## 12. §

- (1) Az egyes napirendi pontok tárgyalása a napirendi pont előadójának előterjesztésével kezdődik. A napirend tárgyalása során biztosítani kell, hogy a Képviselő-testület tagjai és napirendhez meghívottak, valamint a körjegyző, ismertethesse az előterjesztéshez, illetőleg a napirendhez kapcsolódó véleményét, javaslatait. Az ülés vezetője ismételten csak akkor köteles szót adni, ha a hozzászólás a korábbiakhoz képest érdemben új véleményt tartalmaz.
- (2) A rendelet-tervezet jóváhagyásáról és a határozati javaslatról történő szavazást megelőzi a módosító javaslatról történő szavazás. Több módosító javaslatról ezek előterjesztésének időrendjében kell egyenként szavazni.
- (3) Amennyiben nyilvánvaló, hogy az ülésen tárgyalt napirendi pontban nem születik döntés, a napirendi pontot az ülés vezetője a soron következő képviselő-testületi ülésre elnapolhatja.

## 13. §

Az ülés vezetője köteles az ülés rendjét fenntartani. Ennek érdekében jogosult

- a) a rendzavarótól megvonja a szót;
- b) a rendzavarót rendre utasítani;
- c) ismételt rendreutasítást követően a rendzavarót – a képviselő-testület tagja kivételével – az ülésteremből kiküldeni.

### *A képviselő-testület döntései*

## 14. §

- (1) A képviselő-testület határozatának tervezetét a napirendi pont előadója készíti el és terjeszti elő, legkésőbb az ülésen.
- (2) A képviselő-testület határozata tartalmazza a döntést szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtásért felelős személy megnevezését és a végrehajtás határidejét.
- (3) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:  
határozat sorszáma/döntés éve (hónapja, napja) számú képviselő-testületi határozat

## 15. §

- (1) Az önkormányzati rendelet jogszabályszerkesztését a körjegyző végzi.

(2) <sup>6</sup> Az önkormányzati rendelet megjelölése a következő:

Hidegség Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/kihirdetés éve ( hónapja, napja ) önkormányzati rendelete a ( rendelet címe )

(3) <sup>7</sup> Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik. Az önkormányzati rendeletet az elfogadását követő 3 munkanapon belül a község hirdetőtábláján kell elhelyezni, és a község honlapján kell megjelentetni. Az önkormányzati rendelet a kifüggesztését követő 10. naptári napon tekintendő kihirdetettnek.

(4) <sup>8</sup> A képviselő-testület normatív határozatát az önkormányzati rendeletekre vonatkozó előírások szerint kell közzétenni és kihirdetni.

### *A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve*

#### **16. §**

A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a polgármester és a körjegyző írja alá.

### *A képviselő-testület bizottságai*

#### **17. §**

(1) A képviselő-testület, tagjaiból állandó bizottságként három fős Ügyrendi Bizottságot hoz létre.

(2) Az Ügyrendi Bizottság feladata:

- a) a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartása, ellenőrzése és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása;
- b) a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők összeférhetlenségének kivizsgálása;
- c) titkos szavazás lebonyolítása.

(3) A bizottság által ellátandó feladatok részletes leírását a 1.számú melléklet, a bizottság elnökének és tagjainak felsorolást a 3.számú függelék tartalmazza.

(4) A képviselő-testület valamely konkrét feladat ellátása érdekében ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság hatásköréről és összetételéről a bizottságot létrehozó határozatában dönt.

(5) A bizottságok működésére, a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy ahol a rendelet polgármestert említ, ott a bizottság elnökét kell érteni.

---

<sup>6</sup>A 9/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 2. §-ával módosított szöveg. Hatályos 2012. július 19.

<sup>7</sup>A 9/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 2. §-ával módosított szöveg. Hatályos 2012. július 19.

<sup>8</sup>A 9/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 2. §-ával kiegészített szöveg. Hatályos 2012. július 19.

## Horvát Nemzetiségi Önkormányzat<sup>9</sup>

### 18.§.

- (1) Hidegségen horvát nemzetiségi önkormányzat működik. A 2. számú melléklet az együttműködési megállapodást foglalja magába.
- (2) A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Hidegség a működéshez szükséges feltételeket a Hidegség-Fertőboz Körjegyzőség útján biztosítja. A feltételek biztosításán értendő különösen a testületi ülések működéshez szükséges hivatali helyiség használata, valamint a postai, kézbesítési, gépelési és sokszorosítási feladatok ellátása, valamint az ezekkel járó költségek viselése.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat működésére a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény paragrafusai vonatkoznak.

## III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 19. §

- (1) A rendelet 2007.november elsején lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a Hidegség Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 6/2003.(V.9.) rendelet, valamint az azt módosító 7/2004.(XI.17.) rendelet, a 21/2005.(XI.16.) rendelet, a 17/2006.(X.12.) rendelet, 20/2006.(XI.16.) rendelet hatályát veszti.

Hidegség, 2007. október 17.

Kovács István  
polgármester

Erdősi Tiborné  
körajegyző

Kihirdetés napja:2007.október 25.

Erdősi Tiborné  
körajegyző

*Egységes szerkezetbe foglalva: 2012. július 30.*

Percze Szilvia  
körajegyző

---

<sup>9</sup> A 11/2012.(XII.3.) önkormányzati rendelet 1.§-ával módosított szöveg. Hatályos 2012. december 15.

## Ügyrendi Bizottság által ellátandó feladatok

### **A polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok**

1. Az ügyrendi bizottság nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők és polgármester vagyonynyilatkozatait, valamint lefolytatja a vagyonynyilatkozat ellenőrzésével kapcsolatos eljárást a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek jogállásáról szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. §. (1)-(5) bekezdéseiben meghatározottak szerint.
2. A vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személy nyilatkozatát az ügyrendi bizottság elnökének adja át, átvételi elismervény ellenében. Az ügyrendi bizottság elnöke az átvett nyilatkozatokról, azok benyújtási időpontjáról folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet. A vagyonynyilatkozatokat – az egyéb hivatali iratoktól elkülönítetten – a Körjegyzőség Hivatalának pánccsaszekrényében kell őrizni, az ügyrendi bizottság ülésén lehet felbontani; az irat pánccsaszekrényből való kivételének tényét és okát a nyilvántartásban rögzíteni kell.
3. Az ellenőrzésre irányuló eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezést az ügyrendi bizottság elnökénél írásban kell megtenni. Az ellenőrzésre irányuló eljárás kezdeményezése esetén a bizottság elnöke 8 napon belüli időpontra írásbeli meghívóval hívja össze a bizottság tagjait.
4. Az ügyrendi bizottság, amennyiben a helyi önkormányzati képviselő nyilatkozattételi kötelezettségét elmulasztja, erről a tényről értesíti a képviselő-testületet és a mulasztó képviselőt azzal, hogy a vagyonynyilatkozat benyújtásáig képviselői jogait nem gyakorolhatja.
5. Ha a polgármester szándékosan nem tesz eleget kötelezettségének vagy a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat az ügyrendi bizottság határozat meghozatalát kezdeményezi a képviselő-testületnél a polgármester elleni kereset benyújtása tárgyában.

**A polgármester és a képviselők összeférhetlenségével kapcsolatos feladatok**

6. A polgármester ha a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a törvényes határidőn belül nem szünteti meg, úgy bármely képviselő indítványára az ügyrendi bizottság határozat meghozatalát kezdeményezi a képviselő-testületnél.
7. Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségére irányuló kezdeményezést az ügyrendi bizottság a képviselő-testület elé terjeszti döntés meghozatala céljából.

**A bizottság által ellátandó egyéb feladatok**

8. Az ügyrendi bizottság a titkos szavazásnál ellátja a szavazólapok elkészítésével, kiosztásával, összeszámlálásával, a szavazás eredményének megállapításával kapcsolatos feladatokat.



## <sup>10</sup> EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Hidegség Község Önkormányzat Képviselő-testülete**, másrészt a **Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Hidegség Képviselő-testülete** között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a 2011. évi CLXXIX. Nemzetiségek jogairól szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet alapján kötik.

Az Áht 27.§ (2) bekezdés alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

### **I. Általános rendelkezések**

1. Felek megállapodnak, hogy a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Hidegség (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét a Hidegség-Fertőboz Körjegyzőség (a továbbiakban: hivatal) segítségével írásba foglalja.
2. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a hivatal gondoskodik.
3. A Hidegség Község Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a Hidegség, Petőfi. s. u. 1. alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 16 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.

---

<sup>10</sup> 9/2012.(VI.20.) önkormányzati rendelet 1.§-ával kiegészített szöveg. Hatályos 2012. július 19.

4. A nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a nemzetiségi rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
5. A nemzetiségi önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzat polgármesterével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
6. Az Önkormányzat és a hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működéséhez, rendezvényeihez erkölcsi és anyagi támogatást adhat.

## **II. Gazdálkodás**

### **1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

#### **1.1. A költségvetési koncepció elkészítése**

- 1.1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 1.1.2. Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót legkésőbb a költségvetési évet megelőző év november 30-áig, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig benyújtja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

#### **1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.**

- 1.2.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a jegyzőt jelöli ki.
- 1.2.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat hagyja jóvá. A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 2.1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételekiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

## **3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje**

- 3.1.1. A költségvetés végrehajtása. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.
- 3.1.2. Kötelezettségvállalás rendje. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
- 3.1.3. Utalványozás: A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- 3.1.4. Ellenjegyzés: A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző által írásban felhatalmazott személy írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- 3.1.5. Érvényesítés: Az érvényesítést a hivatal pénzügyi ügyintézője írásban jogosult végezni.

### **3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlája**

- 3.2.1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a hivatal végzi.

### **3.3. Pénzellátás**

- 3.3.1. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.3.2. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a jegyzőnél jelzi.

## **4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.**

4.1.1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást. A hivatal közreműködik a végrehajtásban.

### **4.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

4.2.1. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

4.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, az önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

4.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

### **4.3. Egyéb rendelkezések**

4.3.1. Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására.

4.3.2. A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért a helyi önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. Az együttműködési

megállapodást Hidegség Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 41/2012.(VI.19.)számú képviselő-testületi határozatával, a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Hidegség Képviselő-testülete 11/2012.(VI.19.) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.  
Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 11/2005.(XI.16.) számú képviselő-testületi határozat, valamint az azt módosító 18/2006.(XI.15.) és a 8/2011.(III.22.) számú képviselő-testületi határozatok

Hidegség, 2012. június 20.

.....  
Hidegség Község Önkormányzat  
Kovács István  
polgármester

.....  
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Hidegség  
Völgyi Ferenc  
elnök

1. sz. melléklet

Utalványozási, ellenjegyzői és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek:

1. Utalványozás: Völgyi Ferenc elnök, Horváth Tamás elnökhelyettes
2. Ellenjegyzés: Dévényi Zoltánné adóügyi főelőadó, Ragats Imréné gazdálkodási főelőadó
3. Érvényesítés: Zsirai Alajosné gazdálkodási főelőadó , Ragats Imréné gazdálkodási főelőadó
4. Szakmai teljesítési igazolás: Völgyi Ferenc elnök, Horváth Tamás elnökhelyettes

**Képviselők névsora**

<b>1. Kovács István</b>	<b>polgármester</b>	<b>Hidegség, Petőfi S. u. 16.</b>
<b>2. Hipságh Lajos</b>	<b>alpolgármester</b>	<b>Hidegség, Petőfi S. u. 31.</b>
<b>3. Horváth Péter</b>	<b>képviselő</b>	<b>Hidegség, Fertő u. 24.</b>
<b>4. Horváth-Mihók Márta</b>	<b>képviselő</b>	<b>Hidegség, Csillahegyi u. 26.</b>
<b>5. dr. Vargha András</b>	<b>képviselő</b>	<b>Hidegség, Csillahegyi u. 8.</b>

## MEGÁLLAPODÁS

### Körjegyzőség alakítására és fenntartására

#### I.

Megállapodó önkormányzatok a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény. 40. §. (1) bekezdésében foglaltak értelmében a képviselőtestület, a helyi polgármesterek, képviselők munkájának segítése, az önkormányzati hatósági, az állampolgárok államigazgatási ügyei intézése, a községfejlesztési, községgazdálkodási és intézményfenntartási, működtetési feladatok ellátása érdekében polgármesteri hivatal közös működtetésére, körjegyző foglalkoztatására

#### 2007. augusztus 30. hatállyal

határozatlan időre körjegyzőséget hoznak létre, amely mind az önkormányzati, mind az államigazgatási feladatok területén elősegíti

- a feladatok szakszerűbb ellátását,
- az anyagi erőforrások gazdaságosabb felhasználását,
- a tárgyi, elhelyezési technikai feltételek jobb kihasználását,
- ésszerűbb munkamegosztást,
- mindezek által a polgárok minél színvonalasabb, gazdaságosabb kiszolgáltatását.

#### Általános rendelkezések

A körjegyzőséget létrehozó önkormányzatok: Hidegség és Fertőboz községek önkormányzatai.

Az önkormányzatok képviselőtestületei által létrehozott

Körjegyzőség:	jogi személy
Vezetője:	körjegyző
Megnevezése:	Hidegség és Fertőboz Községek Körjegyzősége
Székhelye:	Hidegség
Címe:	9491, Hidegség, Petőfi S. u. 1.
Illetékességei területe:	Hidegség és Fertőboz községek közigazgatási területe
Hivatali bélyegzője:	Körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével, felette félkörívben a HIDEGSÉG-FERTŐBOZ, a címer alatt félkörívben KÖRJEGYZŐSÉG felirattal.

#### II.

#### A körjegyzőség alapvető feladatai, hivatali szervezete

1. A körjegyzőség önálló költségvetési szerv, amely ellátja:

- a hatáskörébe utalt önkormányzati, hatósági, államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítését, és ezen döntések kiadmányozásával kapcsolatos feladatokat,
  - az önkormányzati képviselőtestületek, a bizottságok és az egyes képviselők munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
2. A körjegyző Hidegség és Fertőboz községekben is tart ügyfélfogadást a II/4. pontban meghatározott időpontokban. Az elsődleges cél a lakosság ügyeinek helyben történő intézése.
3. A körjegyzőség szervezeti felépítése:

#### Körjegyző

##### Hidegség

1 fő pénzügyi főelőadó  
0,5 fő adóügyi előadó

##### Fertőboz

1 fő pénzügyi előadó  
1 fő hivatalsegéd

4.

*A körjegyző ügyfélfogadási rendje:*

*-Hidegségen: hétfő, szerda, pénteki napokon munkaidőben*

*-Fertőbozon: kedd, csütörtök napokon munkaidőben*

5. Az ügyfélfogadás rendje a körjegyzőséget fenntartó polgármesterek hozzájárulásával változtatható meg.

### III.

#### A körjegyző jogállása, feladat- és hatásköre

1. A körjegyző jogállása:

A körjegyzőség élén a körjegyző áll, akit a képviselőtestületek együttes ülésen neveznek ki határozatlan időre, külön-külön minősített többséggel. A körjegyzői álláshely betöltésének feltételeit – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – a képviselőtestületek

- előzetes egyeztetés alapján külön testületi ülésen határozzák meg, azt a székhely szerinti polgármester a nem székhely szerinti képviselőtestület erre vonatkozó döntése megküldését követően jelenteti meg a hivatalos lapban, vagy
- együttes ülésükön határozzák meg.

2. A körjegyző feladat- és hatásköre:

- az egységes hivatal felelős vezetője,
- gyakorolja a körjegyzőség hatáskörébe tartozó hatósági jogköröket,



- a polgármesterek egyetértésével kinevezi a körjegyzőség dolgozóit, gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogköröket,
- szervezi a körjegyzőség munkáját,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselőtestületek, bizottságok ülésein, személyesen vagy helyettese útján,
- ellátja a képviselőtestületi döntéseknek megfelelő községfejlesztési, községgazdálkodási feladatokat,
- gyakorolja a külön jogszabályokban a jegyzők részére meghatározott hatásköröket.

3. A körjegyző alkalmazásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadságolás, kiküldetés) a körjegyzőség székhelye szerinti polgármester gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok közül a béremelés, jutalmazás gyakorlásához mindkét település polgármesterének hozzájárulása szükséges. Bármely önkormányzat polgármestere jogosult azonban –előre meghatározott, kizárólag az adott önkormányzatot érintő- célfeladat eredményes teljesítése esetén jutalomban részesíteni a körjegyzőt.

4. A körjegyzőt rövidebb idejű távolléte esetén az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti. A körjegyző tartós (legalább egy hónapos) távolléte esetén helyettesítéséről a körjegyzőséget alkotó települések polgármesterei közösen döntenek.

#### **IV.**

##### **A körjegyzőség munkájának, működésének ellenőrzése**

1. A körjegyzőség munkájáról a körjegyző évente köteles beszámolni az önkormányzatok együttes képviselőtestületi ülésén.

2. A beszámolónak tartalmaznia kell:

- a körjegyzőség működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- a körjegyzőség ügyforgalmát,
- a polgármesterek, képviselőtestületek, bizottságok, képviselők munkáját segítő tevékenység értékelését,
- a törvényességi követelmények betartását,
- az esetleges időközbeni törvényességi, felügyeleti, szakmai ellenőrzések megállapítását,
- javaslatot az esetlegesen felmerülő problémák, hiányosságok megszüntetésére, feladatok megoldására, a megállapodás szükség szerinti módosítására.

3. A körjegyzőség működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik.

#### **V.**

##### **A körjegyzőség fenntartási és működési költségeinek viselése**

1. A körjegyzőség fenntartási és működési költségei:

a.) A Körjegyzőség köztisztviselőinek, egyéb alkalmazottainak munkabére, bérjellegű kiadásai, valamint ezek járulékai ( társadalombiztosítási járulék, munkaadói járulék, egészségügyi hozzájárulás, stb.), valamint a dolgozóknak biztosított pénzübeni ( kivéve

továbbképzés, kiküldetés ) és természetbeni juttatások teljes összege. A helyileg biztosítható juttatások, költségterítések, ellátások körét a képviselő-testületek külön-külön rendeletben határozzák meg.

b.) A Körjegyzőség munkájához szükséges könyv, folyóirat, irodaszer, nyomtatvány, papír, program felügyeleti díj, kiküldetés, továbbképzés költségei, egyéb banki, intézményi szolgáltatások díjai , melynek összegét együttes ülésen a képviselő-testületek az éves költségvetés elfogadásakor határozzák meg.

## 2. Költségek viselése:

a.) Az 1.a.) pontban szereplő kiadások közül a körjegyző személyével kapcsolatos kiadásokat Hidegség Község Önkormányzata 60 %-ban, Fertőboz Község Önkormányzata 40 %-ban viseli.

b.) A köztisztviselők és munkavállalók személyével kapcsolatos kiadásokat a II/4. pontban meghatározott szervezeti felépítés alapján a felmerülés tényleges helye szerinti önkormányzat viseli és havonta átutalja a körjegyzőség számlájára.

c.) A Körjegyzőség székhelyén 9491 Hidegség, Petőfi S. u. 1., valamint Fertőboz Községben 9493, Fertőboz, Fő u. 17. szám alatt fenntartott hivatali helyiségek működési, fenntartási költségei: víz, szennyvíz, fűtés, villamos energia, hivatali helyiségek karbantartási költségei, tisztítószeresek, irodai gépek ( számítógépek, nyomtatók, fénymásoló ) bútorok kijavítása, karbantartásának 100 %-os költségei a felmerülés helye szerinti önkormányzatokat terhelik.

## 3.

A Körjegyzőség éves fenntartási és működési költségeihez a 2/b.) pont kivételével és a 2/c pont kivételével az érintett önkormányzatok Hidegség Község részéről 60 %-ban, Fertőboz Község részéről 40 %-ban járulnak hozzá.

### **A hozzájárulás utalásának módja a következő:**

A Körjegyzőség részére a működési támogatást Fertőboz Község Önkormányzata legkésőbb a havi állami támogatás megérkezését követő **3 napon belül** utalja át Hidegség Község Önkormányzat költségvetési számlájára. Hidegség Község Önkormányzata a körjegyzőség állami támogatásának 1/12 részét, valamint a saját működési hozzájárulását Fertőboz Község Önkormányzat hozzájárulásával együtt **felügyelet alá tartozó költségvetési szerv működési támogatása jogcímen** átutalja legkésőbb tárgyév végéig a Körjegyzőség számlájára.

4. Az érintett önkormányzatok az éves költségvetési rendelet kihirdetéséig a költségvetési évet megelőző év I hónapjára megállapított pénzüsszeget utalják előlegként a körjegyzőség számlájára a rendszeresen felmerülő kiadások fedezetére az állami támogatás időarányos részén felül. Az előleg és a ténylegesen megállapított támogatás közti különbözetet a következő havi támogatásban számolják el. Az önkormányzatok az éves zárszámadást követően együttes ülés keretében számolnak el egymással. Ebben rögzítik, hogy a körjegyzőségi pénzmaradvány mekkora részben illeti meg a két önkormányzatot, előzetesen állást foglalnak annak felhasználását illetően.

## **VI.**

### **A körjegyzőség vagyona**

1. Hidegség és Fertőboz községek önkormányzatai által megalakított körjegyzőség vagyonát a körjegyzőség megalakulását követően körjegyzőségi költségvetésből beszerzett készletek, berendezések, felszerelések, gépek és pénzeszközök alkotják.
2. A körjegyzőség létrehozását megelőzően Hidegség és Fertőboz polgármesteri hivatalok vagyonának leltára 2007. augusztus 31. fordulónappal a megállapodás függelékét képezi. Az ebben felsorolt gépek, berendezések, felszerelések az érintett önkormányzatok tulajdonát képezik továbbra is.
3. A körjegyzőség tevékenysége során pályázati tevékenység vagy más úton szerzett vagyon felett a fenntartó önkormányzatok –eltérő megállapodás hiányában- 50-50 %-ban szereznek tulajdonrészt, és ugyanilyen arányban terheli őket a benyújtandó pályázathoz szükséges önrész vagy más hozzájárulás.

## **VII.**

### **Egyéb kérdések**

1. A képviselőtestületek együttes ülésen:

- döntenek a körjegyző kinevezéséről,
- tárgyalják a körjegyzőség előző évi munkájáról szóló értékelő beszámolót,
- határoznak a körjegyzőségi pénzmaradvány felhasználásáról,
- fogadják el a körjegyzőség költségvetését, annak teljesítését,
- fogadják el, módosítják a körjegyzőségi megállapodást.

2. Fentieken túl bármelyik képviselőtestület kezdeményezésére a körjegyzőséggel kapcsolatos napirendet illetően össze kell hívni az együttes testületi ülést. Ilyen esetben a napirendi javaslat írásbeli elkészítése a kezdeményező önkormányzat feladata a polgármester és körjegyző közreműködésével.

3. Az együttes képviselőtestületi üléseket felváltva egymás után Hidegség és Fertőboz községekben tartják az önkormányzatok. Az ülést Hidegség és Fertőboz községek polgármesteri együttesen hívják össze. A meghívót és az írásos napirendi előterjesztéseket legalább 5 nappal az ülés napját megelőzően a képviselőknek meg kell kapniuk. Az együttes testületi ülések helyét, idejét, napirendjét mindegyik településen a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Határozatképes az együttes ülés, ha mindkét képviselőtestület képviselőinek több mint fele jelen van.

4. Az ülés levezetése az ülés helye szerinti település polgármesterének feladata.

5. A döntések hozatalának módja: A képviselőtestületek külön-külön szavaznak a határozati javaslatokról és a rendelet-tervezetekről. Mind a határozatok, mind a rendeletek számozása beépül az önkormányzatok évente I-gyel kezdődő határozata, rendelete sorszámába.

6. Az együttes ülések jegyzőkönyve 4 példányban készül, annak I-I példánya Hidegség és Fertőboz községek hivatali helyiségeiben is megtalálható.

7. A megállapodásban külön nem szabályozott esetekre az Ötv. és a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

8. Bármely képviselő-testület a másik félhez intézett –írásbeli nyilatkozatával és a módosítás tárgyának megjelölésével- kezdeményezheti a körjegyzőségi megállapodás felülvizsgálatát és módosítását.

9. A körjegyzőséghez csatlakozni, abból kiválni a naptári év első napjával lehet. A döntést a kiválásról és a csatlakozásról legalább hat hónappal korábban kell meghozni. Megszűnés esetén a körjegyzőség vagyonáról, a fennálló tartozásokról és követelésekről % arányosan el kell számolni.

10. E megállapodás augusztus 30.-án lép hatályba.

A fenti megállapodást a képviselőtestületek az alábbi határozatokkal fogadták el:

Hidegség Község Képviselő-testülete: 47/2007.(VII.18.) számú határozat

Fertőboz Község Képviselő-testülete: 42/2007.(VII.18.) számú határozat

Hidegség, 2007. július 19.

.....  
Kovács István  
polgármester  
Hidegség község Önkormányzata  
képviselőjében

.....  
Tóth József  
polgármester  
Fertőboz Község Önkormányzata  
képviselőjében

# Alapító Okirat

## Hidegség-Fertőboz Körjegyzősége

*A költségvetési szerv neve, székhelye, típusa*

1. A költségvetési szerv neve: Hidegség-Fertőboz Körjegyzősége
2. A Körjegyzőség székhelye: 9491 Hidegség, Petőfi S. u. 1.

*A Körjegyzőség közfeladata, illetékességi területe*

3. A Körjegyzőség Hidegség Község Önkormányzata, Fertőboz Község Önkormányzata és Hidegség Horvát Kisebbségi Önkormányzata működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott közfeladatokat látja el.

*Alaptevékenység szakfeladatai 2009. december 31-ig:*

*75115-3 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége;*

*75192-2 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai.*

*Alaptevékenység szakfeladatai 2010. január 1-től:*

*84112-6 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége;*

A Körjegyzőség részletes működési szabályait a *szervezeti és működési szabályzat*, valamint az ez alapján elkészített *ügyrend* tartalmazza.

4. A Körjegyzőség kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A Körjegyzőség szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

6. A Körjegyzőség illetékességi területe: Hidegség és Fertőboz községek közigazgatási területe

*A Körjegyzőség irányító szerve*

7. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve és székhelye:

a) Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 9491 Hidegség, Petőfi S. u. 1.;

b) Fertőboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 9493 Fertőboz , Fő u. 17.

*A Körjegyzőség típus szerinti besorolása*

8. A Körjegyzőség tevékenységének jellege alapján közhatalmi költségvetési szerv.

9. A Körjegyzőség feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

*A Körjegyzőség működési területe, vagyona,*

10. A Körjegyzőség 9493 Fertőboz, Fő u. 17. sz. alatti épületben is működik.

11. Feladatellátást szolgáló vagyona a vagyonleltár szerinti ingóvagyon. Ingatlanvagyon nincs, az általa használt ingatlanok Hidegség Község Önkormányzata és Fertőboz Község Önkormányzata tulajdonát képezik.

*A Körjegyzőség foglalkoztatottjai*

12. A Körjegyzőség foglalkoztatottjaira a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadók.

13. Vezetőjét (a körjegyzőt) Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Fertőboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete együttes ülésén nevezi ki minősített többséggel meghozott döntéssel határozatlan időre, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint (ilyen különösen a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény).

*Hatályba léptető rendelkezések*

14. Jelen alapító okirat egységes szerkezetben Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 43/2009( IX.15.) ) ; Fertőboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 49/2009.(IX.17.) határozatával hagyta jóvá.

Hidegség, 2009. szeptember 25.

Fertőboz , 2009. szeptember 25.

Kovács István  
polgármester

Tóth József  
polgármester

# HIDEGSÉG – FERTŐBOZ KÖRJEGYZŐSÉGE

## **A Körjegyzőség gazdasági szervezetének**

### **ÜGYRENDJE**

**Készült:** a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 17. § (5) bekezdése alapján.

#### **Tartalom**

##### **1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**

- 1.1. Tervezés
- 1.2. Előirányzat-felhasználás
- 1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás
- 1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
- 1.5. Beruházás
- 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás
- 1.7. Munkaerő-gazdálkodás
- 1.8. Készpénzkezelés
- 1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség
- 1.10. FEUVE-i kötelezettség
- 1.11. Adatszolgáltatás

## **2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy feladatai**

### **3. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre**

#### **1.**

#### **A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**

##### **1.1. Tervezés**

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok költségvetési koncepcióinak elkészítése érdekében, önkormányzatonként, valamint a körjegyzőségre
  - az ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
  - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- a költségvetési terv elkészítése érdekében:
  - önkormányzatonként a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
  - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés összeállításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendeletek alapján az önkormányzatok költségvetésének elkészítéséről, és továbbításáról,

##### **1.2. Előirányzat-felhasználás**

Az előirányzat felhasználás körében a gazdasági szervezet feladata a körjegyzőség, valamint a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok vonatkozásában a következő:

- (a MÁK garnitúrájának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
  - a 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
  - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti



- bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
  - az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet
    - gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint
    - ügyel a kiadások kiadási előirányzatok szerinti felhasználásáról.
  - az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik
    - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
    - az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést.

### **1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás**

A gazdasági szervezet a körjegyzőség, valamint a körjegyzőséget fenntartó önkormányzat saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek az előirányzat-módosítással kapcsolatos a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

### **1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés**

A gazdasági szervezet az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el a körjegyzőség, valamint a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatokra vonatkozóan:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.
- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,

- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

## 1.5. Beruházás

A gazdasági szervezet a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a körjegyzőség, valamint a körjegyzőset fenntartó önkormányzatok vonatkozásában a következő teendőket:

- kidolgozza a körjegyzőség a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit, illetve részt vesz az önkormányzatok ilyen irányú elképzelésének kialakításában,
- áttekintésre továbbítja a fenntartó önkormányzatokhoz a javasolt beruházási kiadásait,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi;
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
  - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
  - lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendelet-módosításról,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

## 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A körjegyzőség, valamint a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait az önkormányzati rendelet határozza meg.

A gazdasági szervezet feladata e tárgykörben, hogy

- a körjegyzőség használatában, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő vagyont elkülönítetten nyilvántartsa a következők szerint:
  - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
  - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztort,

- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,
- a használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

### **1.7. Munkaerő-gazdálkodás**

A gazdasági szervezetnél a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

- a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok
- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
  - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
    - pályáztatás lebonyolítása,
    - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
    - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
  - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
  - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
  - munkavédelmi feladatok ellátása,
  - továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
  - munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
  - a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
  - a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
  - a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek;
- b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
  - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
  - a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

### **1.8. Kézpénzkezelés**

A gazdasági szervezet a kézpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a körjegyzőség, valamint a körjegyzőséget fenntartó Önkormányzatok a készpénzkezelési szabályzataiban kell meghatározni. A szabályzatokban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a körjegyző feladata.

## **1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség**

A szervezetre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
  - az előirányzat számlák, valamint
  - a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Körjegyzőség, valamint a körjegyzőséget fenntartó önkormányzatok a Számviteli szabályzataikban rögzített részletes szabályok szerint kötelesek teljesíteni.

## **1.10. FEUVE kötelezettség**

A FEUVE kötelezettség ellátása csak a gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges.

A gazdasági szervezet feladata az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145. §-a szerinti FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése a Körjegyzőség, valamint a fenntartó önkormányzat által ellátott feladatok vonatkozásában.

A FEUVE rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó dokumentum a Körjegyzőség, illetve a fenntartó önkormányzatok SZMSZ-ének részét képezi.

## **1.11. Adatszolgáltatás**

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a gazdasági szervezet ellátja a nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- információt szolgáltat a Körjegyzőség gazdálkodásáról a fenntartók felé
- az általuk meghatározott módon, rendszerességgel és formában, illetve tájékoztatást ad igény szerint a fenntartóknak az önkormányzatuk pénzügyi-gazdálkodási helyzetéről.

## **2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatai**

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a körjegyző tartozik felelősséggel.

A 3. pontban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a Körjegyzőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik. Csatolásáról a gazdasági szervezet vezetőjének, az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

A körjegyző, valamint a pénzügyi ügyintézők az alábbi feladatokat látják el. A feladatellátók a pénzügyi ügyintézők, akik a körjegyző irányítása mellett látják el feladatukat.

<b>Feladat, hatáskör, jogkör</b>
<b>1. Tervezés</b>
Hivatkozás: - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése
Költségvetési koncepció elkészítése
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel
Felügyelt szervvel kapcsolattartás
<b>2. Előirányzat-felhasználás</b>
Hivatkozás: - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása
Likviditási terv készítése és módosítása
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás
Előirányzat-könyvelés
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b>
Hivatkozás - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása
Az előirányzat-módosítás továbbítása
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b>
Hivatkozás - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében
Karbantartási terv kidolgozása
Felújítási javaslat készítés

Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint
Selejtezési feladatok ellátása
<b>5. Beruházás</b>
Hivatkozás
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása
Fejlesztési elképzelések kidolgozása
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése
Beruházás lebonyolítása
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok
<b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b>
Hivatkozás
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése
A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során
A használatba adott vagyon leltározása
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b>
Hivatkozás
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál
<b>8. Készpénzkezelés</b>
Hivatkozás
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - készpénzkezelési szabályzat
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért

Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint
<b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség</b>
Hivatkozás
- Áht. 83. és 119. §-a,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint
- a számviteli rend és számlarend
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása
- Kettős könyvelés
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása
- Analitikus nyilvántartások
<b>10. FEUVE kötelezettség</b>
Hivatkozás:
- 217/1998. Korm. rendelet
- SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel
<b>11. Adatszolgáltatás</b>
Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek

A Kőrjegyzőség ügyrendje 2007. október 17. napján lép hatályba .

### **Jóváhagyási záradék:**

- Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **70/2007.(X.17.)** határozatával,
- Fertőboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **64/2007 (X.17.)** határozatával.

Hidegség, 2007. október 17.

Erdősi Tiborné  
kőrjegyző

**HIDEGSÉG - FERTŐBOZ**  
**KÖRJEGYZŐSÉGE**

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***



## Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet: A Körjegyzőségi Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete .....</b>	<b>3</b>
1. A Körjegyzőségi Hivatal azonosító adatai.....	3
2. A Körjegyzőségi Hivatal jogállása .....	3
3. A Körjegyzőségi Hivatal felügyeleti szervei .....	4
4. A Körjegyzőségi Hivatal képviselete .....	4
<b>II. fejezet: A Körjegyzőségi Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai .....</b>	<b>5</b>
1. A Körjegyzőségi Hivatal gazdálkodása .....	5
2. Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás.....	7
3. A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladatai .....	8
<b>III. fejezet: Körjegyzőségi Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete.....</b>	<b>9</b>
1. A Körjegyzőségi Hivatal irányítása .....	9
2. A Körjegyzőségi Hivatal vezetői és munkatársai.....	9
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....	11
4. A működés általános szabályai.....	11
5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	12
6. A Körjegyzőségi Hivatal belső szervezete .....	13
<b>IV. fejezet: A Körjegyzőségi Hivatal szervezeti egységeinek feladatai .....</b>	<b>13</b>
I. Körjegyző .....	13
II. Pénzügyi-hatósági ügyintéző	
1.Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok .....	16
2. Igazgatási feladatok .....	17
3. Pénzügyi feladatok.....	19
4. Adóügyi feladatok.....	21

5. Egyéb feladatok .....	21
III. Hivatalsegéd .....	22
<b>V. fejezet: Záró rendelkezések .....</b>	<b>22</b>

## I. fejezet

# A Körjegyzőségi Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

## 1. A Körjegyzőségi Hivatal azonosító adatai

A Körjegyzőségi Hivatal megnevezése:

**Hidegség - Fertőboz KÖRJEGYZŐSÉGE**

A Körjegyzőségi Hivatal székhelye: **9491, Hidegség, Petőfi Sándor u.1.**

Postacíme: **9491 Hidegség, Petőfi S. u. 1.**

**9493 Fertőboz, Fő u. 17.**

Alapító okirat száma, kelte: Hidegség 43/2009.(IX.15.) szeptember 25.

Fertőboz 49/2009.(IX.17.) szeptember 25.

A Körjegyzőségi Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: 15594051-1-08

2. bankszámla száma: 11737083-15594051-00000000

3. Pir száma: 594055000

4. szakágazati besorolása: TEAOR 841115

A Körjegyzőségi Hivatal illetékessége és hatásköre Hidegség és Fertőboz községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

## 2. A Körjegyzőségi Hivatal jogállása

A Körjegyzőségi Hivatal jogi személy:

➤ Hidegség községi

➤ Fertőboz községi

Önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve, (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Körjegyzőségi Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

### **3. A Körjegyzőségi Hivatal felügyeleti szervei**

A Körjegyzőségi Hivatal

a.) általános felügyeleti szerve:

- Hidegség Község Önkormányzat Képviselő-testülete ,
- Fertőboz Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

b.) törvényességi felügyeleti szerve:

Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal ( Győr, Árpád u. 28-32. )

### **4. A Körjegyzőségi Hivatal képviselete**

1.) A Körjegyzőségi Hivatalt a körjegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.

A körjegyző által megbízott személy a Körjegyzőségi Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## II. fejezet

### A Körjegyzőségi Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

#### 1. A Körjegyzőségi Hivatal gazdálkodása

1.) A Körjegyzőségi Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

2.) A gazdálkodást:

- az Állami Számvevőszék,
- és a Sopron-Fertőd Kistérség Többcélú Társulás ellenőre
- a Körjegyzőségi Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére jogosult személyek jogosultak ellenőrizni.

3.) A Körjegyzőségi Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Pénzgazdálkodási és pénzkezelési szabályzat,
- d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f.) Leltározási szabályzat,
- g.) FEUVE szabályzat,
- h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,

4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják, bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

5.) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Körjegyzőségi Hivatal, a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló 1-1 pénzügyi ügyintéző látja el. Községenként 1-1 pénzügyi ügyintéző intézi önállóan a községi önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatait, a körjegyzőség pénzügyi-gazdasági feladatait a hidegségi ügyintéző látja el.

6.) A Körjegyzőségi Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

7.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek

8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A gesztor **Hidegség Községi Önkormányzat** éves költségvetési rendelete, magába foglalja a Körjegyzőségi Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Körjegyzőségi Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
  - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
  - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
  - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
  - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az SZMSZ 1.számú függelékét képezik.

11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága:

ÁFA körbe *nem tartozó* adóalany tárgyi adómentességet élvez

12.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a körjegyző gondoskodik.

## **2. Vagyon,vagyonnal való rendelkezés**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

### **Ingtatlanvagyon:**

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

### **Ingóvagyon:**

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

## **3. A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladatai**

- 1.) A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladatai az **önkormányzatok működésével** kapcsolatban:
  - a.) ellátja a képviselő-testületek és *bizottsági* működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottság és a képviselő-testületek munkáját,
  - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - d.) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek és bizottságok döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.
- 2.) A Körjegyzőségi Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 3.) A Körjegyzőségi Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal-és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- 4.) A Körjegyzőségi Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a.) Iratkezelési Szabályzat,
  - b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
  - c.) Munkavédelmi szabályzat,
  - d.) Tűzvédelmi szabályzat,



- e.) EGYSÉGES Közzolgálati Szabályzat,
- f.) Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- g.) Körjegyzőségi és körjegyzői utasítások.

### III. fejezet

## **A Körjegyzőségi Hivatal irányítása, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete**

### **1. A Körjegyzőségi Hivatal irányítása**

A Körjegyzőségi Hivatalt a körjegyző vezeti.

### **2. A Körjegyzőségi Hivatal vezetői és munkatársai**

**1.) A polgármesterek** az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Körjegyzőségi Hivatal közreműködésével látják el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

**2.) A körjegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

- a körjegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a körjegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a körjegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot a körjegyző által meghatározott köztisztviselő gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) **A polgármesterek és a körjegyző** külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Körjegyzőségi Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

4.) Az **önálló ügyintézők** a körjegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el községenként külön-külön. Feladatuk az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

5.) **A fizikai alkalmazott** a Körjegyzőségi Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti: adminisztrációs, postázási, takarítási, karbantartási feladatokat lát el.

6.) A 4.) –5.) pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

7.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön eljárás szerint az érintett dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

8.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

### **3. A munkarend és az ügyélfogadás rendje**

1.) A Körjegyzőségi Hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő – csütörtök 7.00 órától 15.30 óráig, pénteken pedig 7.00 órától – 13.00 óráig tart.

#### **A körjegyző ügyélfogadása:**

Hétfő:	8.00 – 15.00
Kedd:	8.00 – 15.00
Szerda:	8.00 – 15.00
Csütörtök:	8.00 - 15.00
Péntek	8.00 - 13.00

Hétfő, Szerda, Péntek – Hidegség községben  
Kedd , Csütörtök - Fertőboz községben

### **4. A működés általános szabályai**

1.) A Körjegyzőségi Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

2.) A Körjegyzőségi Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az

ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

- 3.) A körjegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A körjegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Körjegyzőségi Hivatal munkájáról.
- 5.) A körjegyző gondoskodik a Körjegyzőségi Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata:

**A hivatalos bélyegző leírása:**

HIDEGSÉG – FERTŐBOZ KÖRJEGYZŐSÉG

**középen:** Magyar Köztársaság címere

A Körjegyzőségi Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a körjegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős. A hivatal által használt bélyegzők nyilvántartását a 2.számú függelék tartalmazza.

7.) A **körjegyző** köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Hidegség község **polgármestere** gyakorolja:

- a körjegyző felett a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat

Hidegség és Fertőboz község polgármestere gyakorolja:

- az egyéb munkáltatói jogok közül a béremelés, jutalmazás gyakorlásához mindkét település polgármesterének hozzájárulása szükséges.

- Bármely önkormányzat polgármestere jogosult azonban- előre meghatározott, kizárólag az önkormányzatot érintő- célfeladat eredményes teljesítése esetén jutalomban részesíteni a körjegyzőt.

A **körjegyző** gyakorolja:

- a Körjegyzőségi Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## **6. A Körjegyzőségi Hivatal belső szervezete**

1.)A Körjegyzőségi Hivatal egységes szervezet.

2.)Feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

3.)A Hivatal felépítése:

- Körjegyző 1 fő
- Pénzügyi-hatósági ügyintéző 1-1 fő (községenként )
- Adóügyi előadó 0.5 fő ( Hidegség községben )
- Hivatalsegéd 1 fő (Fertőboz községben)

4.)Képzettségi pótlék illeti meg azt a köztisztviselőt aki az 1.számú mellékletben foglalt feltételeknek megfelel.

(5)A Körjegyzőség hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkaköreit a 2. számú melléklet tartalmazza.

## IV. fejezet

### A Körjegyzőségi Hivatal feladatai

#### I. Körjegyző:

##### 1. Képviselő-testületek és *bizottságok* működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek és a *bizottságok* munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések és a *bizottsági* ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, *bizottsági anyagok* sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

##### 2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal.

### **3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:**

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

### **4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

### **5. Egyéb feladatok:**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Körjegyzőségi Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.



- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- Önkormányzati ingatlanok karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

## **II. Pénzügyi-hatósági ügyintézők feladata**

### **1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

## **2./ Igazgatási:**

### **a) Általános igazgatási feladatok:**

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Szakfordító- és tolmács igazolvány kiadása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

### **b.) Szabálysértési feladatok:**

- A jogosult szervek által megtett feljelentések alapján a szabálysértési eljárás (idézés, tárgyalás, határozathozatal, végrehajtás) lefolytatása.
- A szabálysértési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladat ellátása.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

### **c.) Szociálpolitikai feladatok:**

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Mozgáskorlátozottak támogatásának megállapítása, intézkedés a megelőlegezett összeg visszaigénylése iránt.
- Közgyógyellátások megállapítása.
- Hadigondozással kapcsolatos kérelmek elbírálása.

### **d.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ,rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Kiskorú védelembe vétele, a védelembe vétel megszüntetése.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése.

**e.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcím létesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

**f.) Anyakönyvvezetői feladatok ( Hidegség ügyintézője, mint anyakönyvvezető látja el )**

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.

- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez ) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az illetékes szervhez.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Anyakönyvi adatváltások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

**g.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb-nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

**h.) Parkolási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:**

- Talált, elveszett, elloptott parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Adatszolgáltatás teljesítése.

**i.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:**

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

### **3. Pénzügyi feladatok**

**a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.

- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

#### **b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

#### **c.) Számviteli feladatok**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és TATIGAZD könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

#### **d.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Bérlet útján hasznosított nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

#### **e.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok ( Hidegség ügyintézője látja el ):**

- A Körjegyzőségi Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – IMI rendszerben – és felterjesztése.
- Hivatal és a körjegyzőségi dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

### **4. Adóügyi feladatok**

#### **Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:**

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú

adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).

- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

## **5. Egyéb feladatok**

- Kisebbségi önkormányzat működtetésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása ( Hidegség község ügyintézője látja el )
- Kábeltelevíziós rendszer működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása ( Fertőboz község ügyintézője látja el )

## **III. Hivatalsegéd**

- Önkormányzat hivatali épületének rendszeres tisztántartása
- Az Önkormányzat bérletbe ki nem adott épületeinek tisztántartása, takarítóeszközökről, tisztítószerrekről gondoskodás
- Közterületek parkosításával összefüggő feladatok
- Helyi kézbesítési feladatok ellátása

Az alap-és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik valamint a centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről.

## **V. fejezet Záró rendelkezések**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. szeptember 25. napján lép hatályba.

Hidegség, 2009. szeptember 25.

Percze Szilvia  
Körjegyző

## **Jóváhagyási záradék:**

- Hidegség Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 43/2009 (IX.15.) határozatával,
- Fertőboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 49/2009 (IX. 17.) határozatával elfogadta.

Hidegség , 2009. szeptember 25.

Percze Szilvia  
körjegyző



## **Képzettségi pótlék**

Képzettségi pótlék illeti meg azt a köztisztviselőt:

Aki mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik,  
a képzettségi pótlék mértéke az illetményalap 40 %-a.

2. számú melléklet

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke**

<u>Kötelezettséget megállapító jogszabályhely</u>	<u>munkakör</u>	<u>vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</u>
---	-----------------	---

Ktv. 22/A. §. (8) f.)

pénzügyi-hatósági ügyintéző

2 év

1.számú függelék  
Körjegyzőség SZMSZ-  
nek

**KÖRJEGYZŐSÉG HIVATALA ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐ  
NYILVÁNTARTÁSA**

---

**Bélyegző lenyomata**

**Elnevezése**

**Használatra jogosult**

---

HIDEGSÉG-FERTŐBOZ  
KÖRJEGYZŐSÉG

körjegyző, ügyintézők  
polgármesterek

**ÜGYRENDI BIZOTTSÁG TAGJAI**

**Ügyrendi bizottság tagjai:**

- |           |                            |                         |                                     |
|-----------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>dr. Vargha András</b>   | <b>bizottság elnöke</b> | <b>Hidegség, Csillahegyi u. 8.</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Horváth-Mihók-Márta</b> | <b>bizottság tagja</b>  | <b>Hidegség, Csillahegyi u. 26.</b> |
| <b>3.</b> | <b>Horváth Péter</b>       | <b>bizottság tagja</b>  | <b>Hidegség, Fertő u. 24.</b>       |

#### 4. számú melléklet

Költségvetési szerv fő tevékenysége alapján az érvényes államháztartási szakágazati rendben a 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége szakágazatba tartozik.

a) Alaptevékenység szakfeladatai:

Szakfeladat 2012. január 1-től	
száma	megnevezése
360000	Víztermelés,kezelés, ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
611020	Vez.műsorelosztás, városi és kábeltelevízió működtetése
680001	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
680002	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841354	Területpolitikai támogatások és tevékenységek
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolása a költségvetési szerveikkel
842155	Önkormányzatok m.n.s nemzetközi kapcsolatai
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság- egészségügyi gondozás
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások -mozgókönyvtári feladatok
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés