

Előterjesztés Vaszar Község Önkormányzata 2013. szeptember 11-i ülésére

Tisztelt Képviselők!

A Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje kerül az ülésre előterjesztésre. A létszám meghatározásakor figyelembe vételre került, hogy el a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása gazdálkodási feladatait is a közös hivatal látja el.

Kérem, az előterjesztés szerinti módosítást szíveskedjenek elfogadni.

Vaszar Község Önkormányzata Képviselő-testületének ./2013.(.) határozata

Vaszar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: Varga Péter polgármester, Pflfné Bagics Judit jegyző

Határidő: folyamatos

Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

A közös hivatal szervezete

A közös hivatal megnevezése: Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 8542 Vaszar, Fő u. 29.
Hivatal kirendeltségei: 8543 Gecse, Kossuth u. 39.
8541 Takácsi, Petőfi u. 1.
Működési területe: Vaszar, Gecse és Takácsi községek közigazgatási területe

A közös hivatal szervezeti felépítése:

A közös hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezése a közös hivatal fenntartására szóló megállapodás és a törvényi előírások alapján történik.

A hivatali állomány: 13 fő

Ezen belül:	- jegyző	1 fő
	- aljegyző	1 fő
	- köztisztviselő	10 fő heti 40 órás munkarendben,
valamint	- hivatalsegéd (munka törvénykönyve hatálya alá tartozó)	1 fő heti 40 órás munkarendben

A Közös Hivatal létszámában szerepel a székhely, a kirendeltségek létszáma is a következő lebontásban:

1.1. Székhely:

1 fő jegyző

4 fő köztisztviselő

1 fő hivatalsegéd

1.2. Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulásánál kihelyezve: 2 fő köztisztviselő

1.3. Gecsei kirendeltség: 1 fő köztisztviselő

1.4. Takácsi kirendeltség:

1 fő aljegyző

3 fő köztisztviselő

A jegyzőt távollétében elsősorban az aljegyző, Vida László Gábor helyettesíti. Mind az aljegyző, mind a jegyző távolléte esetén Szöllősi Szabolcsné helyettesíti.

A közös hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását a Közös Hivatal SzMSz-ének 1. függeléke tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítéséről, és az SzMSz függelékekénti becsatolásáról, illetve naprakészen tartásáról a jegyző és az aljegyző egyetemlegesen gondoskodik.

A közös hivatal munkarendje (a köztisztviselők jogállása)

1.) A munkarend

1.1. A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől-csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig,

- péntek 7³⁰-13³⁰ óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (h-cs 12,00-12-30, p 13-13,30)

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

2.2. Vaszar: Hétfő 8,00 – 12,00 és 13,00- 15,30
Szerda 13,00- 15,30
Csütörtök 8,00-12,00 és 13,00-15,30
Péntek 8,00 - 12⁰⁰

2.3. Gecse: Hétfő 13,00-15,00
Kedd: 10,00-14,30
Péntek: 8,00-12,00

2.4. Takácsi: Hétfő 8,00 – 12,00 és 13,00- 15,30
Szerda 13,00- 15,30
Csütörtök 8,00-12,00 és 13,00-15,30
Péntek 8,00 - 12⁰⁰

3.) A jegyző/ aljegyző ügyfélfogadási rendje:

3.2. Jegyző:

3.2.1. Vaszar:

Hétfő 13,00-15,30

Szerda: 13,00-15,30

3.2.2. Gecse:
Kedd: 10,00-14,00

3.2.3. Aljegyző:
Takácsi:
Hétfő: 13,00-15,30
Szerda: 13,00-15,30

A jegyző akadályoztatása esetén ügyfélfogadáson az általános helyettesítési rend szerint az aljegyző helyettesíti. A jegyző és aljegyző együttes távolléte esetén Szöllősi Szabolcsné köztisztviselő lát el helyettesítési feladatot.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad és pihenőnapokon is el kell látni a következő feladatokat: házasságkötés, névadó ünnepség, polgári gyászszertartás.

Ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben is fogadni kell az ügyfeleket anyakönyvi ügyekben, a képviselőket, intézményvezetőket, valamint ezek megbízottait önkormányzati illetve az intézménnyel kapcsolatos ügyekben.

A közös hivatal köztisztviselőinek kiküldetéseire a jegyző utasítása, engedélye alapján kerül sor. A kiküldetés során felmerülő költségek – utazási, szállás, napidíj – elszámolása utólagosan történik. Útiszámlákat a jegyző esetében a polgármesterek valamelyikének, a közös hivatal más köztisztviselői esetében a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

A jegyző a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás 6.2. pontja alapján menti fel és jutalmazza a közös hivatal dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A közös hivatal köztisztviselőinek munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv), valamint meghatározott esetekben a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A köztisztviselők juttatásait a Kttv, a közös hivatal köztisztviselőinek jogállásáról és juttatásáról szóló önkormányzati rendelet, valamint ezen ügyrend határozza meg.

A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az ügyrend 1. függeléke tartalmazza.

A vagyonyilatkozatra kötelezett munkaköröket az ügyrend 2. függeléke tartalmazza.

A függelések folyamatos karbantartásáról, módosításáról, aktualizálásáról a jegyző és az aljegyző egyetemlegesen gondoskodik.

Munkaértekezletek tartása

A jegyző és az aljegyző szükség szerint hivatali munkaértekezletet tart a hivatal teljes állománya részére. Értékelni kell a hivatalok tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

Pénzügyi, számviteli rend

A közös hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget a jegyző (aljegyző) vállalhat, amelyet a gazdálkodási munkatárs Hujtérné Radics Zsuzsanna lát el pénzügyi ellenjegyzéssel és érvényesít is. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven

kell alapulni. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:
alkalmazási okirat,
megrendelés,
vállalkozási, szállítási szerződés.

A kötelezettségvállalás csak írásban tehető és a kijelölt személy ellenjegyzésével történhet. 100.000,- Ft-ot¹ elérő kifizetések esetében van szükség írásbeli kötelezettségvállalásra. Ez alatti összegű kötelezettségvállalás esetén nem szükséges írásbeliség.

A kötelezettségvállalásban megjelölt feladatok teljesülése után meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének, vagy a bevételek beszedésének jogosságát. Ez az érvényesítés munkafázisában történik. Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy a feladat teljesítése megtörtént-e. Erről általában bizonylat készül a mennyiség, minőségi átvétel adatainak megjelölésével. A teljesítésről kiállított számlát felül kell vizsgálni a következő szempontok szerint:

a kötelezettségvállalás alapján, annak megfelelően történt-e a teljesítés,
jogszabály szerint jogos-e a követelés,
az átvételnek megfelelő-e a számlázás,
a számla számszakilag pontos adatokat tartalmaz-e.

A bevétel érvényesítése esetén a költségvetési szerv, mint a számla kiállítója kell, hogy a felülvizsgálatot elvégezze annak érdekében, hogy biztosított legyen, hogy a bevétel jogszerűen illeti meg a költségvetési szervet.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni, hogy a bizonylatok, amelyek a kifizetés illetve a beszedés alapjául szolgálnak alaki és tartalmi szempontból megfelelőek-e. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékeit jogszabály írja elő.

Az érvényesítés feladatainak elvégzését az okmányra vezetett érvényesítési záradékban kell rögzíteni. (amelynek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a számveteli elszámolás hivatkozását is.) Az érvényesítés feladatait csak erre felhatalmazott, pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti, akit ezzel a feladattal írásban megbíztak.

Utalványozás: Az utalványozás a kiadások vagy a bevételek teljesítésének elrendelése. Az utalványozásra csak a pénzügyi szakember által elvégzett érvényesítéssel kerülhet sor. E hatáskör gyakorlása után – az ellenjegyzés után – kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

Az utalványozás joga a jegyzőé. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet (utalvány). Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelynek főbb tartalmi követelményei:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

¹ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1) bekezdése, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 53. § (1) bekezdés a) pontja

h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

A rövidített utalvány esetén az okmányra rá kell vezetni azt a záradékot, ami a fentiekben jelzettek közül azokat az elemeket nem kell, hogy megismételje, amelyek az érvényesítési záradékban szerepelnek.

Nem kell külön utalványozni a költségvetési szerv által kiállított számla alapján befolyó bevételek beszedését. Az utalványozó feyelymileg felelős a szabályszerűség betartásáért, a pénzügyi fedezet meglétéért. Jogszabályi előírás, hogy az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére Hujterné Radics Zsuzsanna gazdálkodási munkatárs jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, az önkormányzati rendeleteknek, a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a pénzügyi fedezet.

Amennyiben a kötelezettségvállalás, utalványozás nem felel meg a szabályoknak, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a szabálytalanságra felhívni a kötelezettségvállaló, utalványozó figyelmét. Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve az önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasítás kiadásához, a pénzügyi ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy az ellenjegyzés utasításra történt.

Erről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet, (vagyis) a képviselő-testületeket. A bejelentést a képviselő-testületek a soron következő ülésükön kötelesek megvizsgálni és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményezni.

A közös hivatal a hozzátartozó önkormányzatok beszámolóit önkormányzatunként készíti el, és mellette külön beszámol a közös hivatal gazdálkodásáról is. A beszámolót évente 2 alkalommal kötelező elkészíteni az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek.

- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A házipénztár kezelését Gecsén a házipénztáros Papp Lászlóné, Vaszar községben az önkormányzat házipénztárát és a közös hivatal házipénztárát Szöllősi Szabolcsné, Takácsi községben Rózsa Lászlóné kezeli.

Az ügyiratkezelés szabályai

Az ügyiratkezelés szabályait az ügyrend 3. függelékét képező Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás szabályozása külön jegyzői utasításban történik.

Záró rendelkezések

Ezen ügyrend Vaszar, Gecse és Takácsi községek önkormányzata Képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba, és a közös hivatali megállapodás mellékletét képezi.

Vaszar, 2013. szeptember

Pfílné Bagics Judit
Jegyző

A közös hivatal ügyrendjét Vaszar Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /2013.(....) határozatával, Gecse Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013.(...) határozatával, Takácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013.(.....) határozatával fogadta el.

1. függelék

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

Besorolási osztály	Munkakör	Előírt képzettség	Képzettségi pótlékra jogosító végzettség(ek)
II.	gazdálkodási ügyintéző	Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség vagy pénzügyi–számviteli szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: gazdasági elemző- és szakstatisztikai ügyintéző, banki ügyintéző, pénzügyi vagy költségvetési ügyintéző	Mérlegképes könyvelői szakképesítés
I.	Jegyző	Igazgatásszervezői végzettség	Pénzügyi, számviteli főiskolai végzettség, közgazdasági egyetemi végzettség
II.	Anyakönyvi, népesség, adóhatósági ügyintéző, házipénztár	Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség: közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintézői titkár (menedzserasszisztens) szakképzettség	Településfejlesztési szakelőadó

2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

1. költségvetési szerv vezetője: jegyző
2. aljegyző
3. pénzeszközök felhasználására, gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök: gazdálkodási ügyintéző, adóügyi ügyintéző, pénztáros, szociális ügyintéző
4. anyakönyvvezető