

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. február 04-i együttes üléséről

Helye: Váli Közös Önkormányzati Hivatal emeleti tanácskozó terem

Jelen vannak:

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Bechtold Tamás polgármester, Ádám Zsuzsanna alpolgármester, Artai Balázs képviselő, Csókás Zsolt képviselő, Kárpáti Hajnalka képviselő, Kocsis Bálint képviselő, Krúdy Péter képviselő

Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

Mohácsi Györgyné polgármester, Molnárné Fodor Sára alpolgármester, Bóke Tamás képviselő, László Ákos képviselő, Vadasné Gémesi Anna képviselő

Dr. Balogh Lóránd jegyző, Csuha Ferencné aljegyző,
Kovács Mária jegyzőkönyvvezető

NAPIREND ELŐTT

Bechtold Tamás: Köszönti Kajászó Község Önkormányzatának Polgármesterét, képviselőit, valamint Vál Község önkormányzatának képviselőit. Megállapítja Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, mivel a 6+1 fő képviselői létszámból 7 fő jelen van. Az ülést 18.00-kor megnyitja.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőkre Kárpáti Hajnalka és Kocsis Bálint képviselőkre, valamint a jegyzőkönyvvezetőre, Kovács Máriára.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2014. (II. 04.) számú határozata
Vál Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 04-i üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőinek elfogadásáról**

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Vál és Kajászó Községek 2014. február 04-ei együttes Képviselő-testületi üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőinek Kárpáti Hajnalka és Kocsis Bálint képviselőket választja meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Bechtold Tamás: A meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására tesz javaslatot.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
24/2014. (II. 04.) számú határozata
a Képviselő-testület 2014. február 04-ei ülésének napirendjéről**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Vál és Kajászó Községek 2014. február 04-ei együttes Képviselő-testületi ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadta el:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1./ A Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetésének elfogadása | Bechtold Tamás
polgármester |
| 2./ A Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló Társulási Megállapodás módosítása | Bechtold Tamás
polgármester |
| 3./ A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának (Ügyrendjének) módosítása | Bechtold Tamás
polgármester |

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Bechtold Tamás: Átadom a szót Kajászó Község Polgármesterének.

Mohácsi Györgyné: Köszönti a képviselő-testületi ülésen megjelenteket, megállapítja Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, mivel a 6+1 fő képviselői létszámból 5 fő jelen van. Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőkre Molnárné Fodor Sára alpolgármesterre és László Ákos képviselőre, melyet a Képviselő-testület egyhangúlag elfogadott.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kajászó Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2014. (II. 04.) számú határozata
Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 04-i üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőinek elfogadásáról**

Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Vál és Kajászó Községek 2014. február 04-ei együttes Képviselő-testületi üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőinek Molnárné Fodor Sára alpolgármestert és László Ákos képviselőt választja meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Mohácsi Györgyné: A meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására tesz javaslatot.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kajászó Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2014. (II. 04.) számú határozata
a Képviselő-testület 2014. február 04-ei ülésének napirendjéről**

Kajászó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Vál és Kajászó Községek 2014. február 04-ei együttes Képviselő-testületi ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadta el:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1./ A Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetésének elfogadása | Mohácsi Györgyné
polgármester |
| 2./ A Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló Társulási Megállapodás módosítása | Mohácsi Györgyné
polgármester |
| 3./ A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának (Ügyrendjének) módosítása | Mohácsi Györgyné
polgármester |

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

1. Napirendi pont

Tárgy: A Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetésének elfogadása

Bechtold Tamás: Úgy gondolom, hogy a költségvetést már mind a két Testület átnézte és megvitatta együtt is, külön is. Vál részéről ezt a költségvetést eddig mindenki elfogadhatónak találta. Szeretném megkérdezni, hogy van-e valakinek kérdése a költségvetéssel kapcsolatban?

Mohácsi Györgyné: Nekem lenne egy észrevételem. Szerintem a belföldi kiküldetésekre betervezett 850.000.- Ft igen sok. Mi ez a tétel? Havi bontásban egy 60-70 ezres tételről beszélünk, ami megítélésem szerint igen sok.

Pillmayer Csilla: Itt került tervezésre a Jegyző Úr és a Közös Hivatal többi dolgozójának belföldi útjai, amikor valamilyen hivatalos ügyből fakadóan ügyet intéznek, vagy képzésre, vagy előadásra, értekezletre mennek.

Bechtold Tamás: A tavalyi évben az ezen a soron teljesült kifizetés 695.000.- Ft volt. A 2014. évben választások lesznek, ezért terveztünk emelt költségeket ezen a soron. Megítélésünk szerint ez egy objektív reális kiadás.

Mohácsi Györgyné: Én akkor is indokolatlanul magasnak érzem ezt a tételt.

László Ákos: A költségvetésben mi az informatikai szolgáltatások díja és miért ilyen magas a posta költség?

Bechtold Tamás: A Kajászó által tovább számlázott informatikai átalány, valamint Vál Községben lízingelünk egy nyomtatót, annak 140.000.- f körül van a lízing díja, ami igen kedvező. A hivatalnál úgy évi 1millió a postai kiadás. Ez a tavalyi évben is hasonlóan teljesült. Van-e valakinek más kérdése a napirenddel kapcsolatban?

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
25/2014. (II. 04.) számú határozata
a Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetésének elfogadásáról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését 66.578 eFt bevételi és 66.578 eFt kiadási összeggel elfogadja.

Kajászó Község Önkormányzatát terhelő költség: 17.003.032Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeiből Kajászó Község Önkormányzatát terhelő összeg: 12.766.032Ft

Kajászó Község Önkormányzatát megillető hivatal működésének állami támogatása: éves összesen 10.139.041Ft, havonta fizetendő 844.920Ft

Kajászó Község Önkormányzata saját bevételeiből fizetendő kiegészítés: éves összesen 2.626.991Ft, havonta fizetendő 218.916Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeihez Vál Község Önkormányzata részére havonta utalandó támogatás összege: 1.063.836Ft

Vál Község Önkormányzatát terhelő költség: 49.575.179Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeiből Vál Község Önkormányzatát terhelő összeg: 35.148.329Ft

Vál Község Önkormányzatát megillető hivatal működésének állami támogatása: éves összesen 27.415.163Ft, havonta fizetendő 2.284.597Ft

Vál Község Önkormányzata saját bevételeiből fizetendő kiegészítés: éves összesen 7.733.166Ft, havonta fizetendő 644.431Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeihez Vál Község Önkormányzata hozzájárulása havonta: 2.929.028Ft

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: azonnal

Mohácsi Györgyné: Amennyiben nincs más kérdés a napirenddel kapcsolatba, úgy kérem szavazzunk a napirendről.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kajászó Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
18/2014. (II. 04.) számú határozata
a Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2014.évi költségvetésének elfogadásáról**

Kajászó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését 66.578 eFt bevételi és 66.578 eFt kiadási főösszeggel elfogadja.

Kajászó Község Önkormányzatát terhelő költség: 17.003.032Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeiből Kajászó Község Önkormányzatát terhelő összeg: 12.766.032Ft

Kajászó Község Önkormányzatát megillető hivatal működésének állami támogatása: éves összesen 10.139.041Ft, havonta fizetendő 844.920Ft

Kajászó Község Önkormányzata saját bevételeiből fizetendő kiegészítés: éves összesen 2.626.991Ft, havonta fizetendő 218.916Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeihez Vál Község Önkormányzata részére havonta utalandó támogatás összege: 1.063.836Ft

Vál Község Önkormányzatát terhelő költség: 49.575.179Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeiből Vál Község Önkormányzatát terhelő összeg: 35.148.329Ft

Vál Község Önkormányzatát megillető hivatal működésének állami támogatása: éves összesen 27.415.163Ft, havonta fizetendő 2.284.597Ft

Vál Község Önkormányzata saját bevételeiből fizetendő kiegészítés: éves összesen 7.733.166Ft, havonta fizetendő 644.431Ft

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeihez Vál Község Önkormányzata hozzájárulása havonta: 2.929.028Ft

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: azonnal

2. Napirend

Tárgy: A Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló Társulási Megállapodás módosítása

Bechtold Tamás: Kajászó Község igényét foglaltuk a megállapodásba, miszerint a köztisztviselők számát 8 főről 8,75 főre emeljük. Kajászó már a 2013. év végén határozat formájában kérte hozzájárulásunkat a létszámemeléshez, amit már akkor meg is adtunk, most a megállapodás módosításával ezt a döntést átvezetjük a köztünk született megállapodáson is. Más módosítás nem jelentkezett a Társulási megállapodásban.

Kárpáti Hajnalka: Az új dolgozóval járó emelkedő bér és jellegű egyéb terheket ki tudjuk gazdálkodni?

Bechtold Tamás: A létszámemeléssel járó költségeket Kajászó magára vállalta. Van még valakinek kérdése a napirenddel kapcsolatban?

Mohácsi Györgyné: Kérem, hogy a 17.1. pontban a Kajászói kirendeltség ügyintézőinél javítsuk ki a pénzügyi és adó ügyintézőt, pénzügyi és költségvetésire, mert a jövőbeni struktúra ezt tükrözi már.

Dr. Balogh Lóránd: Valóban indokolt a módosítás, úgy maradt az a sor.

Bechtold Tamás: A módosítást átvezetjük. Kérem az előterjesztés elfogadását.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
26/2014. (II. 04.) számú határozata
a Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Társulási
megállapodás módosításáról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Társulási megállapodást az alábbiak szerint módosítja:

1.) A Társulási megállapodás 16. pontja az alábbiak szerint módosul:

„16. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 2014. január hónaptól: 10,75 fő
- Jegyző: 1 fő
- Aljegyző : 1 fő
- Köztisztviselői álláshely: 8,75 fő ”

2.) A Társulási megállapodás 17.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„17.1. A Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
I. Jegyző
II. Aljegyző, anyakönyvvezető
III. Közös Önkormányzati Hivatali székhely (Vál)
Költségvetési ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
Szociális ügyintéző, pénzügyi ügyintéző,
Titkársági, iratkezelési ügyintéző
Műszaki ügyintéző
IV. Közös Önkormányzati Hivatali Kajászói kirendeltség (Kajászó)
Pénzügyi, költségvetési ügyintéző

Titkársági, igazgatási ügyintéző
Adó és igazgatási ügyintéző (részmunkaidős státusz – napi 6 órában)”

3.) A Társulási megállapodás 23. pontja az alábbiak szerint módosul:

„23. Az Önkormányzatok vállalják, hogy a Közös Önkormányzati Hivatali Megállapodás esetleges megszűnése esetén az alábbi személyi állományt tovább foglalkoztatják:

- Vál Község Önkormányzata: 7 fő
- Kajászó Község Önkormányzata: 3,75 fő.”

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: azonnal

Mohácsi Györgyné: Lenne valakinek kérdése a napirendi ponttal kapcsolatban? Amennyiben nem felterjesztem szavazásra a módosítással javított határozati javaslatot.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kajászó Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
19/2014. (II. 04.) számú határozata
a Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Társulási
megállapodás módosításáról**

Kajászó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váli Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Társulási megállapodást az alábbiak szerint módosítja:

1.) A Társulási megállapodás 16. pontja az alábbiak szerint módosul:

„16. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 2014. január hónaptól: 10,75 fő

- Jegyző:	1 fő
- Aljegyző :	1 fő
- Köztisztviselői álláshely:	8,75 fő ”

2.) A Társulási megállapodás 17.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„17.1. A Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- I. Jegyző
- II. Aljegyző, anyakönyvvezető
- III. Közös Önkormányzati Hivatali székhely (Vál)
Költségvetési ügyintéző
 - Pénzügyi ügyintéző
 - Adóügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
 - Szociális ügyintéző, pénzügyi ügyintéző,
 - Titkársági, iratkezelési ügyintéző
 - Műszaki ügyintéző
- IV. Közös Önkormányzati Hivatali Kajászói kirendeltség (Kajászó)
 - Pénzügyi, költségvetési ügyintéző
 - Titkársági, igazgatási ügyintéző
 - Adó és igazgatási ügyintéző (részmunkaidős státusz – napi 6 órában)”

3.) A Társulási megállapodás 23. pontja az alábbiak szerint módosul:

„23. Az Önkormányzatok vállalják, hogy a Közös Önkormányzati Hivatali Megállapodás esetleges megszűnése esetén az alábbi személyi állományt tovább foglalkoztatják:

Vál Község Önkormányzata: 7 fő
Kajászó Község Önkormányzata: 3,75 fő.”

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: azonnal

3. Napirend

Tárgy: A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának (Ügyrendjének) módosítása

Dr. Balogh Lóránd: Az SzMSz módosítását, az előző napirendként is megerősített és elfogadott létszámemelés teszi indokolttá. Új létszám adatokat kell beépíteni az SZMSZ-be, ezen túlmenően jogszabályi kötelezettség volt az eddig használt szakfeladat számokat kormányzati funkció számokra módosítani. Ezek a módosítások a már előzőekben kiküldésre került előterjesztésben is szerepeltek. A mai napon, a Kormányhivatallal történt egyeztetés alapján ugyanakkor még egy fejezettel kéne kiegészíteni a Közös Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát. A Belső ellenőrzésről szóló jogszabály ugyanis kötelezően írja elő, hogy a Hivatalnak a Szabályzatában kell rendelkeznie a beslő ellenőri feladatok ellátásáról és az arra vonatkozó szabályokról. Az anyagot ma délután tudtam előkészíteni. Az új határozati javaslatot egyeztettem aljegyző asszonnyal és Vál Község polgármesterével is, és amennyire információim helyesek Kajászó Község Polgármester Asszonya is tud a most előterjesztett módosításról.

Bechtold Tamás: Köszönjük az előterjesztés kiegészítését. van valakinek kérdése, hozzá szólása a napirendhez?

Mohácsi Györgyné: Egy módosítást szeretnék kezdeményezni. A Kajászói szociális ügyintéző feladataihoz kerüljön be a Közbiztonsági referensi feladatok ellátása. A kolléganő elvégezte a referensi képzést és már hónapok óta ellátja ezeket a feladatokat, így indokoltnak tartom, hogy ez is kerüljön be az általa ellátott feladatok közé.

Dr. Balogh Lóránd: A módosításnak nem látom akadályát. A módosítást átvezetjük majd.

Bechtold Tamás: Az alábbi módosítással kérem az előterjesztés elfogadását.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vál Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
27/2014 (II. 04.) számú határozata
a Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az alábbiak szerint elfogadja és jóváhagyja:

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 3.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„3.) A Közös Hivatal alapvető funkciói

1.) A Váli Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciói:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenység
- 016020 Országos és helyi népszavazásokkal kapcsolatos tevékenység

2.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a Közös hivatalt vezető jegyző operatív vezetésével.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog szabályozása,
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.”

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat III. Fejezet 2.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| a) jegyző | 1 státusz (1 fő) |
| b) aljegyző | 1 státusz (1 fő) |
| c) általános ügyintéző | 4,75 státusz (5 fő) |
| d) pénzügyi, költségvetési ügyintéző | 3 státusz (3 fő) |
| e) ügykezelő | 1 státusz (1 fő) |

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:

- 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 jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadhatja a kiadmányozás jogát az egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.), a kiadmányozás jogát jegyzői utasításban fogalmazza meg,

- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána következően a váli adóügyi előadó, anyakönyvvezető gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) Az aljegyző ellátja Kajászó Község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata 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 Közös Hivatal személyi állományának részletes, személyre szóló feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

6.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

7.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.”

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat III. 6.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„6.) A Közös Hivatal belső szervezete:

1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.

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

3.) A Hivatal felépítése:

Váli törzshivatal (7 fő / 7 státusz):

- 1 státus / 1 fő jegyző
- 3 státus / 3 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv; műszaki, szociális és gyámügyi ügyintézők)
- 2 státus / 2 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- 1 státus / 1 fő ügykezelő

Kajászói kirendeltség (4 fő / 3,75 státusz):

- 1 státus / 1 fő aljegyző
- 1,75 státus / 2 fő általános igazgatási és adó ügyintéző
- 1 státus / 1 fő pénzügyi, költségvetési ügyintéző

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Fejezet 9.) és 10.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„9.) Igazgatási előadó:

Szociális feladatok:

1. Aktív korúak ellátásának megállapítása, foglalkoztatást helyettesítő támogatás megállapítása, megszüntetése, rendszeres szociális segély megállapítása, megszüntetése, FOKA rendszerben rögzítés, Eü. szolgáltatásra jogosultság jelentése, Ellátás évenkénti felülvizsgálata, ellátás szüneteltetés, a szüneteltetés megszüntetése, nyilvántartások vezetése.
2. Lakásfenntartási támogatás megállapítása, nyilvántartás vezetése.
3. Önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj ügyintézése, nyilvántartások vezetése
4. Intézkedik a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett támogatás megtérítésére.
5. Méltányossági közgyógyellátási kérelmek ügyintézése, a kiadott igazolványok nyilvántartásának vezetése, OEP-pel történő egyeztetése.
6. Intézi a közköltségen történő temetést.
8. A társhatóságok (önkormányzat, bíróság, NAV) megkeresésére környezettanulmányt készít.
9. Hajléktalanok segélyezésének intézése.

Igazgatási ügyintézői feladatok:

- 1 kérelemre vagy hivatalból póthagyatéki eljárást indít;
- 2 a hagyatéki leltárt az eljárás végén az illetékes hatóságoknak megküldi;
- 3 elkészíti az eljárásokhoz szükséges adó és érték bizonyítványokat,
- 4 Ellátja az Önkormányzatnál foglalkoztatásban álló közcélú foglalkoztatottak munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan együttműködik az illetékes munkaügyi központtal a közfoglalkoztatással kapcsolatos kérdések kezelésében.
- 5 kérelemre adatot szolgáltat, hatósági igazolást állít ki.

- 6 iktatja a kajászoí kirendeltségen keletkező iratanyagokat,
7 irattározza a kajászoí kirendeltségen keletkező iratanyagokat,
8 ellátja a postázási feladatokat a kajászoí kirendeltségen keletkező iratanyagokat
9 illetően azon küldemények esetén, melyek posati úton kerülnek kézbesítésre
10 méhészeti bejelentések esetén vezeti ezen bejelentések nyilvántartását.
11 Jegyzőkönyvezi Kajászo Község Önkormányzatának Képvisező-testületének, és annak
12 bizottság(ai)nak üléseit.
13 közreműködik Kajászo Község Önkormányzatának Képvisező-testületének, és annak
14 bizottság(ai)nak üléseinek előkészítésében, illetve az ülésen hozott határozatok és
rendeletek utó gondozásában, illetve gondoskodik az ülésekről készült jegyzőkönyvek
Törvényességi, Felügyeleti szervnek történő megküldéséről,
kérelemre adatot szolgáltat, hatósági igazolást állít ki,
Közreműködik a népszavazási és választási eljárások előkészítésében és
lefolytatásában,
Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.

10.) Pénzügyi és Költségvetési előadó:

Pénzügyi feladatok:

1. Részt vesz a költségvetési évet megelőzően a költségvetési koncepció kidolgozásában. Részt vesz az önkormányzat költségvetésének, rendeletervezetének előkészítésében.
2. Éves költségvetés kincstári rendszerben történő rögzítése, feldolgozása és továbbítása a MÁK-hoz.
3. Normatívával kapcsolatos igénylések, lemondások lebonyolítása.(MÁK, és Kistérség)
4. Az Önkormányzatot érintő valamennyi pénzügyi tétel kontírozása, könyvelési rendszerben történő rögzítése.
5. A törvényi előírásoknak megfelelően Pénzforgalmi és Mérlegjelentés készítése a MÁK-nak.
6. Negyedévenként beruházási statisztika összeállítása.
7. A bevallási gyakoriságnak megfelelően az ÁFA bevallások elkészítése.
8. Eredeti előirányzatok és előirányzat-módosítások nyilvántartása és könyvelése.
9. Részt vesz a féléves és éves beszámoló elkészítésében és gondoskodik annak kincstári rendszerben történő rögzítéséről.
10. Egyéb a költségvetéssel összefüggő levelezések adatszolgáltatások lebonyolítása.
11. Közreműködés a pályázatok pénzügyi elszámolásánál.
12. A Sáfár program segítségével könyveli a tárgyi eszközök aktiválását, értékcsökkenését. Gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész analitikus nyilvántartásáról.
13. Vezeti a szállító analitikát és negyedévenként az állományváltozásról feladást készít a mérleg elkészítéséhez.
14. Intézi Kajászo Község Önkormányzatának elektronikus átutalásait.
15. Közreműködik Kajászo Község Önkormányzatának tervezett és benyújtott pályázatainak előkészítésében, valamint a pályázatok elszámolásaiban.
16. Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít.
17. Ellátja a Kajászoí Óvodával kapcsolatos pénzügyi ügyintézői feladatokat. Elkészíti az Óvodai Intézmény költségvetését, adatszolgáltatásokat és normatíva igényléseket teljesít.

Egyéb igazgatási feladatok:

- 1 Közreműködik a népszavazási és választási eljárások előkészítésében és lefolytatásában.
- 2 Elvégzi a földhaszonbérleti és föld adás-vételi szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
- 3 Elvégzi az Önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak és az önkormányzatnál foglalkoztatottak KIR3 rendszerben való felvitelét és ügyintézését.”

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Fejezete az alábbi 11. ponttal egészül ki:

„11.) Adóügyi és Igazgatási ügyintéző:

Adóügyi feladat- és hatáskörök:

- 1 Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, továbbá a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását; részt vesz a rendlettervezetek előkészítésében;
- 2 Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adókötelezettségük teljesítése érdekében az adójogszabályok előírásairól;
- 3 Intézi a hatáskörébe tartozó adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
- 4 Teljesíti a hatáskörébe utalt megkereséseket, megkeresésre környeztanulmányt készít;
- 5 Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
- 6 Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
- 7 Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- 8 Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- 9 Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- 10 Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentesen fizetési határidőben nem teljesített adó tartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
- 11 Az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén gondoskodik az adó tartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- 12 Kérheti az ingatlan elárverezését adó tartozás behajtására;
- 13 Behajthatatlanság címén, vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt a külön jogszabályban foglalt feltételek megléte esetén – törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet;
- 14 A helyi adóval kapcsolatos határozata és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörben nem módosítja, vagy vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- 15 Kezdeményezi a közlekedési igazgatási hatóságnál a jármű forgalomból való kivonását, ha a gépjárműadó fizetési kötelezettséget nem teljesítik;
- 16 Vezet a jogszabályokban előírt adóügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
- 17 Az adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatást teljesít.

Egyéb adóigazgatási feladatok:

1. Ellátja a hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások, bírságok nyilvántartását, behajtását, kezelését és elszámolását;
2. A nyilvántartás keretében a hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozásokról a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből elszámolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatok vezetése;
3. Ellátja az adózással kapcsolatos levelezési és postázási feladatokat.
4. kérelemre adatot szolgáltat, hatósági igazolást állít ki.
5. Gondoskodik a kajászoói kirendeltségnek szóló postai küldeményeknek, a postáról, a kirendeltségre történő eljuttatásáról.

Egyéb feladatok:

1. Kezeli Kajászoói Község Önkormányzatának és a Kajászoói Gyöngysor Óvodának a pénztárát.
2. Közreműködik a népszavazási és választási eljárások előkészítésében és lefolytatásában.

A Közös Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző,
- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.”

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat V. Fejezet az alábbiak szerint módosul:

„V. fejezet

A Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1.) A belső ellenőrzés funkciója:

A Belső ellenőrzés biztosítja az Önkormányzatok, illetve a Váli Közös Önkormányzati Hivatal törvényes (a jogszabályokban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését. Segíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését. Az Önkormányzat és az Intézmény vezetői számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről és az Intézmény működéséről. Feltárja és jelezzé az Intézmény vezetése és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt.

2.) A belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok:

A Belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzéseit az egy évre szóló, és a települési Önkormányzatok Képviselő-testületei által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján folytatja el. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a belső ellenőrzésért felelős személy, a Jegyző a felelős. A Belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

3.) A belső ellenőrzést végző szerv:

Vál és Kajászó Községek Önkormányzatának, illetve a Váli Közös Önkormányzatának belső ellenőrzését a Szent László Völgye Kistérségi Önkormányzati Társulás keretein belül a Társulás által megbízott Belső ellenőr végzi. A Társulás által, a Belső ellenőri feladatokkal megbízott személy Batka Brigitta belső ellenőr.

4.) A belső ellenőrzést végző személy feladatai:

Az ellenőrzést végző személy a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban és az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól a belső ellenőrzésért felelős Jegyzőt tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia. Hiányosságok feltárása esetén, a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az Intézmény vezetőjét.

A belső ellenőrzés során megállapított hiányosságok felszámolásának érdekében a belső ellenőrzésért felelős személy intézkedési tervet készít, melyben meghatározza a hiányosságok kiküszöböléséhez szükséges feladatot. A feladat elvégzéséért felelős személyt és az elvégzésre rendelkezésre álló határidőt. A belső ellenőrzésért felelős személy az elkészített intézkedési tervet meg kell küldeni a Belső ellenőrzést végző személynek.

5.) A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei:

A belső ellenőr jogosult az általa folytatott ellenőrzéshez kapcsolódva:

- az Intézmény bármely helyiségébe belépni;
- iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzéssel kapcsolatban köteles:

- a jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban közölni a belső ellenőrzésért felelős személlyel.”

6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege az alábbi VI. Fejzettel egészül ki:

„VI. fejezet

Záró rendelkezések

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. február 04-án lép hatályba.

Vál, 2014. február 04.

Dr. Balogh Lóránd

jegyző”

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Erről értesül: Hivatali dolgozók

Mohácsi Györgyné: Lenne valakinek kérdése a napirendi ponttal kapcsolatban? Amennyiben nem felterjesztem szavazásra a módosítással javított határozati javaslatot.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kajászó Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
20/2014 (II. 04.) számú határozata
a Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról**

Kajászó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az alábbiak szerint elfogadja és jóváhagyja:

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat II. Fejezet 3.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„3.) A Közös Hivatal alapvető funkciói

1.) A Váli Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciói:

- | | |
|--------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenység |
| 016020 | Országos és helyi népszavazásokkal kapcsolatos tevékenység |

2.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a Közös hivatal vezető jegyző operatív vezetésével.

6.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

7.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

8.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog szabályozása,
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.”

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat III. Fejezet 2.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:

f) jegyző	1 státusz (1 fő)
g) aljegyző	1 státusz (1 fő)
h) általános ügyintéző	4,75 státusz (5 fő)
i) pénzügyi, költségvetési ügyintéző	3 státusz (3 fő)
j) ügykezelő	1 státusz (1 fő)

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:

- 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 jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadhatja a kiadmányozás jogát az egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.), a kiadmányozás jogát jegyzői utasításban fogalmazza meg,

- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána következően a váli adóügyi előadó, anyakönyvvezető gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) Az aljegyző ellátja Kajászó Község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata 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 Közös Hivatal személyi állományának részletes, személyre szóló feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

6.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

7.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.”

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat III. 6.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„6.) A Közös Hivatal belső szervezete:

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.) A Hivatal felépítése:

Váli törzshivatal (7 fő / 7 státusz):

- 1 státusz / 1 fő jegyző
- 3 státusz / 3 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv; műszaki, szociális és gyámügyi ügyintézők)
- 2 státusz / 2 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- 1 státusz / 1 fő ügykezelő

Kajászói kirendeltség (4 fő / 3,75 státusz):

- 1 státusz / 1 fő aljegyző
- 1,75 státusz / 2 fő általános igazgatási és adó ügyintéző
- 1 státusz / 1 fő pénzügyi, költségvetési ügyintéző”

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Fejezet 9.) és 10.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„9.) Igazgatási előadó:

Szociális feladatok:

1. Aktív korúak ellátásának megállapítása, foglalkoztatást helyettesítő támogatás megállapítása, megszüntetése, rendszeres szociális segély megállapítása, megszüntetése, FOKA rendszerben rögzítés, Eü. szolgáltatásra jogosultság jelentése, Ellátás évenkénti felülvizsgálata, ellátás szüneteltetés, a szüneteltetés megszüntetése, nyilvántartások vezetése.
2. Lakásfenntartási támogatás megállapítása, nyilvántartás vezetése.
3. Önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj ügyintézés, nyilvántartások vezetése
4. Intézkedik a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett támogatás megtérítésére.
5. Méltányossági közgyógyellátási kérelmek ügyintézés, a kiadott igazolványok nyilvántartásának vezetése, OEP-pel történő egyeztetése.
6. Intézi a közköltségen történő temetést.
8. A társhatóságok (önkormányzat, bíróság, NAV) megkeresésére környezetanulmányt készít.
9. Hajléktalanok segélyezésének intézése.

Igazgatási ügyintézői feladatok:

- 1 kérelemre vagy hivatalból póthagyatéki eljárást indít;
- 2 a hagyatéki leltárt az eljárás végén az illetékes hatóságoknak megküldi;
- 3 elkészíti az eljárásokhoz szükséges adó és érték bizonyítványokat,
- 4 Ellátja az Önkormányzatnál foglalkoztatásban álló közcélú foglalkoztatottak munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan együttműködik az illetékes munkaügyi központtal a közfoglalkoztatással kapcsolatos kérdések kezelésében.
- 5 kérelemre adatot szolgáltat, hatósági igazolást állít ki.
- 6 iktatja a kajászói kirendeltségen keletkező iratanyagokat,
- 7 irattárolja a kajászói kirendeltségen keletkező iratanyagokat,
- 8 ellátja a postázási feladatokat a kajászói kirendeltségen keletkező iratanyagokat illetően azon küldemények esetén, melyek posati úton kerülnek kézbesítésre
- 9 méhészeti bejelentések esetén vezeti ezen bejelentések nyilvántartását.
- 10 Jegyzőkönyvezi Kajászó Község Önkormányzatának Képviselő-testületének, és annak bizottság(ai)nak üléseit.
- 11 közreműködik Kajászó Község Önkormányzatának Képviselő-testületének, és annak bizottság(ai)nak üléseinek előkészítésében, illetve az ülésen hozott határozatok és rendeletek utó gondozásában, illetve gondoskodik az ülésekről készült jegyzőkönyvek Törvényességi, Felügyeleti szervnek történő megküldéséről,
- 12 kérelemre adatot szolgáltat, hatósági igazolást állít ki,
- 13 Közreműködik a népszavazási és választási eljárások előkészítésében és lefolytatásában,
- 14 Közbiztonsági referensi feladatok ellátása..

10.) Pénzügyi és Költségvetési előadó:

Pénzügyi feladatok:

1. Részt vesz a költségvetési évet megelőzően a költségvetési koncepció kidolgozásában. Részt vesz az önkormányzat költségvetésének, rendlettervezetének előkészítésében.

2. Éves költségvetés kincstári rendszerben történő rögzítése, feldolgozása és továbbítása a MÁK-hoz.
3. Normatívával kapcsolatos igénylések, lemondások lebonyolítása.(MÁK, és Kistérség)
4. Az Önkormányzatot érintő valamennyi pénzügyi tétel kontírozása, könyvelési rendszerben történő rögzítése.
5. A törvényi előírásoknak megfelelően Pénzforgalmi és Mérlegjelentés készítése a MÁK-nak.
6. Negyedévenként beruházási statisztika összeállítása.
7. A bevallási gyakoriságnak megfelelően az ÁFA bevallások elkészítése.
8. Eredeti előirányzatok és előirányzat-módosítások nyilvántartása és könyvelése.
9. Részt vesz a féléves és éves beszámoló elkészítésében és gondoskodik annak kincstári rendszerben történő rögzítéséről.
10. Egyéb a költségvetéssel összefüggő levelezések adatszolgáltatások lebonyolítása.
11. Közreműködés a pályázatok pénzügyi elszámolásánál.
12. A Sáfár program segítségével könyveli a tárgyi eszközök aktiválását, értékcsökkenését. Gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész analitikus nyilvántartásáról.
13. Vezeti a szállító analitikát és negyedévenként az állományváltozásról feladást készít a mérleg elkészítéséhez.
14. Intézi Kajászó Község Önkormányzatának elektronikus átutalásait.
15. Közreműködik Kajászó Község Önkormányzatának tervezett és benyújtott pályázatainak előkészítésében, valamint a pályázatok elszámolásaiban.
16. Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít.
17. Ellátja a Kajászói Óvodával kapcsolatos pénzügyi ügyintézői feladatokat. Elkészíti az Óvodai Intézmény költségvetését, adatszolgáltatásokat és normatíva igényléseket teljesít.

Egyéb igazgatási feladatok:

1. Közreműködik a népszavazási és választási eljárások előkészítésében és lefolytatásában.
2. Elvégzi a földhaszonbérleti és föld adás-vételi szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
3. Elvégzi az Önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak és az önkormányzatnál foglalkoztatottak KIR3 rendszerben való felvitelét és ügyintézését.”

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Fejezete az alábbi 11. ponttal egészül ki:

„11.) Adóügyi és Igazgatási ügyintéző:

Adóügyi feladat- és hatáskörök:

1. Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, továbbá a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását; részt vesz a rendelettervezetek előkészítésében;
2. Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adókötelezettségük teljesítése érdekében az adójogszabályok előírásairól;
3. Intézi a hatáskörébe tartozó adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
4. Teljesíti a hatáskörébe utalt megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
5. Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;

6. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
7. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
8. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
9. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
10. Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentesen fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
11. Az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
12. Kérheti az ingatlan elárverezését adótartozás behajtására;
13. Behajthatatlanság címén, vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt a külön jogszabályban foglalt feltételek megléte esetén –törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet;
14. A helyi adóval kapcsolatos határozata és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörben nem módosítja, vagy vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
15. Kezdeményezi a közlekedési igazgatási hatóságnál a jármű forgalomból való kivonását, ha a gépjárműadó fizetési kötelezettséget nem teljesítik;
16. Vezeti a jogszabályokban előírt adóügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
17. Az adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatást teljesít.

Egyéb adóigazgatási feladatok:

1. Ellátja a hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások, bírságok nyilvántartását, behajtását, kezelését és elszámolását;
2. A nyilvántartás keretében a hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozásokról a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből elszámolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatok vezetése;
3. Ellátja az adózással kapcsolatos levelezési és postázási feladatokat.
4. kérelemre adatot szolgáltat, hatósági igazolást állít ki.
5. Gondoskodik a kajászói kirendeltségnek szóló postai küldeményeknek, a postáról, a kirendeltségre történő eljuttatásáról.

Egyéb feladatok:

1. Kezeli Kajászói Község Önkormányzatának és a Kajászói Gyöngysor Óvodának a pénztárát.
2. Közreműködik a népszavazási és választási eljárások előkészítésében és lefolytatásában.

A Közös Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző,

- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.”

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat V. Fejezet az alábbiak szerint módosul:

„V. fejezet A Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1.) A belső ellenőrzés funkciója:

A Belső ellenőrzés biztosítja az Önkormányzatok, illetve a Váli Közös Önkormányzati Hivatal törvényes (a jogszabályokban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését. Segíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését. Az Önkormányzat és az Intézmény vezetői számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről és az Intézmény működéséről. Feltárja és jelezzé az Intézmény vezetése és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

2.) A belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok:

A Belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzéseit az egy évre szóló, és a települési Önkormányzatok Képviselő-testületei által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján folytatja el. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a belső ellenőrzésért felelős személy, a Jegyző a felelős. A Belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

3.) A belső ellenőrzést végző szerv:

Vál és Kajászó Községek Önkormányzatának, illetve a Váli Közös Önkormányzatának belső ellenőrzését a Szent László Völgye Kistérségi Önkormányzati Társulás keretein belül a Társulás által megbízott Belső ellenőr végzi. A Társulás által, a Belső ellenőri feladatokkal megbízott személy Batka Brigitta belső ellenőr.

4.) A belső ellenőrzést végző személy feladatai:

Az ellenőrzést végző személy a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban és az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól a belső ellenőrzésért felelős Jegyzőt tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia. Hiányosságok feltárása esetén, a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az Intézmény vezetőjét.

A belső ellenőrzés során megállapított hiányosságok felszámolásának érdekében a belső ellenőrzésért felelős személy intézkedési tervet készít, melyben meghatározza a hiányosságok kiküszöböléséhez szükséges feladatot. A feladat elvégzéséért felelős személyt és az elvégzésre rendelkezésre álló határidőt. A belső ellenőrzésért felelős személy az elkészített intézkedési tervet meg kell küldeni a Belső ellenőrzést végző személynek.

5.) A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei:

A belső ellenőr jogosult az általa folytatott ellenőrzéshez kapcsolódva:

- az Intézmény bármely helyiségébe belépni;
- iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísélni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzéssel kapcsolatban köteles:

- a jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban közölni a belső ellenőrzésért felelős személlyel.”

6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege az alábbi VI. Fejezettel egészül ki:

„VI. fejezet

Záró rendelkezések

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. február 04-án lép hatályba.

Vál, 2014. február 04.

Dr. Balogh Lóránd
jegyző”

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Erről értesül: Hivatali dolgozók

Több téma, felvetés nem hangzott el, így Mohácsi Györgyné Kajászó Község Polgármester megköszöni a részvételt.

Bechtold Tamás Váli Község Önkormányzat Képviselő-testületének megköszöni a részvételt és az ülést 18.30-kor bezárja.

-k.m.f-

Mohácsi Györgyné
Kajászó Község Polgármester

Dr. Balogh Lóránd
Váli jegyzője

Bechtold Tamás

Dr. Balogh Lóránd

Vál Község polgármester

Vál jegyzője

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testület részéről hitelesítők:

Kárpáti Hajnalka
képviselő

Kocsis Bálint
képviselő

Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testület részéről hitelesítők

Molnárné Fodor Sára
alpolgármester

László Ákos
képviselő