

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2014. december 11-i

rendkívüli, nyilvános ülésének anyaga

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8446 Kislőd, Hősök tere 1.

Tel/Fax: 88/246-001

Email: kislod@invitel.hu

Szám: K.52-14/2014.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. december 11-én 17.30 órakor megtartott rendkívüli, nyilvános üléséről

Jelen voltak: Somogyi Anna Mária polgármester
Szabóné Gázsó Eszter alpolgármester
Kaszás Vince
Magvas Antal
Marosi Ödön
Széplábi Ferenc és
Üregi Éva önkormányzati képviselők

Meghívottak: Dobosi Gergely jegyző
Orsós Anna, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke
Vidáné Varga Krisztina, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

A meghívottak közül megjelent és a napirend tárgyalásánál jelen volt:

Dobosi Gergely jegyző

Somogyi Anna polgármester köszöntötte a rendkívüli, nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a képviselők teljes létszámban megjelentek, így a testület határozatképes.

A rendkívüli, nyilvános testületi ülést megnyitotta.

Polgármester javasolta, hogy a képviselő-testület a meghívóban szereplő napirendi javaslatot fogadja el.

A képviselő-testület a polgármester javaslatával egyetértett és 7 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a napirendi javaslatot az alábbiak szerint elfogadta:

Napirend:

- 1.) Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

- 2.) Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosításáról.
Előadó: Dobosi Gergely jegyző
- 3.) Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjének módosításáról.
Előadó: Dobosi Gergely jegyző
- 4.) Előterjesztés a Képviselő-testület 2015. évi munkatervéről.
Előadó: Somogyi Anna polgármester
- 5.) Előterjesztés a kislódi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról.
Előadó: Somogyi Anna polgármester

NAPIREND TÁRGYALÁSA

1.) Napirend: Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

(Írásbeli anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Jegyző az előterjesztésben foglaltak szerint részletesen tájékoztatta a Képviselő-testületet a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosításáról.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így **polgármester** javasolta, hogy a Képviselő-testület az előterjesztett határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatával egyetértett, és 7 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 50/2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő testülete a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítását elfogadja.

Az Alapító Okiratot módosító okirat a határozat mellékletét képezi.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dobosi Gergely jegyző

Határidő: azonnal

2.) Napirend: Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

(Írásbeli anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Jegyző az előterjesztésben foglaltak szerint részletesen tájékoztatta a Képviselő-testületet a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosításáról.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így **polgármester** javasolta, hogy a Képviselő-testület az előterjesztett határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatával egyetértett, és 7 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő testülete a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosítását elfogadja.

Az Alapító Okiratot módosító okirat a határozat mellékletét képezi.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dobosi Gergely jegyző

Határidő: azonnal

3.) Napirend: Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjének módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

(Írásbeli anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Jegyző az előterjesztésben foglaltak szerint részletesen tájékoztatta a Képviselő-testületet a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjének módosításáról.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így **polgármester** javasolta, hogy a Képviselő-testület az előterjesztett határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatával egyetértett, és 7 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 52/2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének módosítását jóváhagyja. A módosított Ügyrend e határozat mellékletét képezi.

4.) Napirend: Előterjesztés a Képviselő-testület 2015. évi munkatervéről.

Előadó: Somogyi Anna polgármester

(Írásbeli anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Polgármester az előterjesztésben foglaltak szerint tájékoztatta a Képviselő-testületet a Képviselő-testület 2015. évi munkatervéről. Ennek keretében elmondta, hogy a munkaterv a kötelező feladatok teljesítéséhez szükséges témákat tartalmazza, ennél sokkal több témát tárgyal majd a Képviselő-testület, több ülésen.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így **polgármester** javasolta, hogy a Képviselő-testület az előterjesztett határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatával egyetértett, és 7 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi munkatervét az alábbiak szerint elfogadja:

FEBRUÁR

Együttes ülés keretében:

1. A Hivatal 2015. évi költségvetésének elfogadása.

Előterjesztő: jegyző

2. A Hivatal köztisztviselőinek teljesítménykövetelményei alapját képező 2015. évi célok meghatározása.

Előterjesztő: jegyző

1. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetésének elfogadása.

Előterjesztő: polgármester

MÁRCIUS

1. A település bejárása, ennek során a téli fagykárak felmérése, a helyreállítási, fejlesztési területek megállapítása.

ÁPRILIS

Együttes ülés keretében:

1. Beszámoló a Hivatal 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról.

Előterjesztő: jegyző

1. Beszámoló az Önkormányzat 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról.

Előterjesztő: polgármester

2. Közbeszerzési terv elfogadása.

Előterjesztő: jegyző

3. A 2015. évi pályázati lehetőségek és fejlesztési lehetőségek megtárgyalása.
Előterjesztő: polgármester

MÁJUS

1. Gyermekvédelmi beszámoló elfogadása.
Előterjesztő: polgármester

JÚNIUS

1. A falunap 2015. évi megrendezésével kapcsolatos feladatok egyeztetése.
Előterjesztő: polgármester

SZEPTEMBER

1. A "Bursa Hungarica" Felsőoktatási Ösztöndíjprogram 2016. évi fordulójához történő csatlakozásról szóló döntés.
Előterjesztő: polgármester

NOVEMBER

1. Az Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítása (ha szükséges).
Előterjesztő: polgármester

2. A 2016. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv jóváhagyása.
Előterjesztő: polgármester

3. A helyi adórendeletek felülvizsgálata.
Előterjesztő: polgármester

DECEMBER

1. A Képviselő-testület 2016. évi munkatervének elfogadása
Előterjesztő: polgármester

Közmeghallgatás

1. Az Önkormányzat 2015. évben elvégzett feladatainak bemutatása.
Előterjesztő: polgármester

A Képviselő-testület üléseit főszabály szerint szerdai napokon, 17.00 órai kezdettel tartja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Somogyi Anna polgármester

Határidő: 2015. év során folyamatos

5.) Napirend: Előterjesztés a kislódi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról.

Előadó: Somogyi Anna polgármester

(Írásbeli anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Polgármester felkérésére **jegyző** az előterjesztésben foglaltak szerint tájékoztatta a Képviselő-testületet az együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról. Ennek keretében elmondta, hogy a megállapodások azon kötelezettségeket tartalmazzák az Önkormányzatok részére, amelyeket eddig is teljesített, így ahhoz képest újdonság nem található benne.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így **polgármester** javasolta, hogy a Képviselő-testület az előterjesztett határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatával egyetértett, és 7 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás a következő határozatot hozta:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 54/2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében a Kislódi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületével és a Kislódi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületével kötött Együttműködési Megállapodását felülvizsgálta, amelynek következtében az e határozat mellékletét képező Együttműködési Megállapodásokat elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési Megállapodások Képviselő-testület nevében történő aláírására.

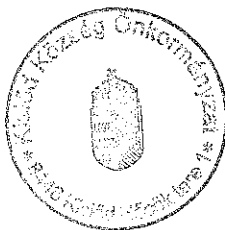
Felelős: Somogyi Anna polgármester

Határidő: azonnal

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így polgármester a nyilvános képviselő-testületi ülést 18.30 órakor berekesztette.

K.m.f.


Somogyi Anna
polgármester




Dobosi Gergely
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. december 11-i rendkívüli, nyilvános ülésére

KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI:

Somogyi Anna polgármester

.....

Szabóné Gazsó Eszter alpolgármester

.....

Kaszás Vince képviselő

.....

Magvas Antal képviselő

.....

Marosi Ödön képviselő

.....

Széplábi Ferenc képviselő

.....

Üregi Éva képviselő

.....

MEGHÍVOTTAK:

Dobosi Gergely
jegyző, jkv. vezető

.....

Vidáné Varga Krisztina
Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

.....

Orsós Anna
Kislődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

.....

JELLEN VANNAK MÉG:

.....

.....

.....

Kislőd Község Polgármesterétől

8446 Kislőd, Hősök tere 1.

Tel/Fax: 88/246-001

Email: kislod@invitel.hu

MEGHÍVÓ

Kislőd Község Polgármestere összehívja a képviselő-testület tagjait a testület

2014. december 11-én

a közmeghallgatást követően kezdődő **rendkívüli, nyilvános ülésére.**

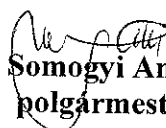
Az ülés helye: **Kislőd Község Önkormányzat Tanácssterme (8445 Kislőd, Hősök tere 1.)**

Javasolt napirend:

- 1.) Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosításáról.
Előadó: Dobosi Gergely jegyző
- 2.) Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosításáról.
Előadó: Dobosi Gergely jegyző
- 3.) Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjének módosításáról.
Előadó: Dobosi Gergely jegyző
- 4.) Előterjesztés a Képviselő-testület 2015. évi munkatervéről.
Előadó: Somogyi Anna polgármester
- 5.) Előterjesztés a kislődi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról.
Előadó: Somogyi Anna polgármester

Kérem, hogy a testületi ülésen vegyen részt. Akadályoztatását szíveskedjék bejelenteni.

Kislőd, 2014. december 5.


Somogyi Anna
polgármester



Meghívottak:

- Képviselő-testület tagjai
- Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- Kislődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- jegyző

Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

8449 Magyarpolány, Dózsa utca 6.

tel/fax: 88/503-820

web: www.magyarpolany.hu; email: hivatal@magyarpolany.hu

Tárgy: Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről 8/2013. (XII. 29.) NGM rendelet hatálybalépése miatt szükséges a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal szakfeladat rendjének módosítása, tekintettel arra, hogy egyes szakfeladatokat úgynevezett kormányzati funkciók váltottak fel az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § (2) bekezdése szerint ellátott közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit kormányzati funkciókba – funkciószámmal és -megnevezéssel – be kell sorolni, és az alapító okiratában – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – fel kell tüntetni.

A költségvetési szerv alapító okiratában nem kell feltüntetni:

- a) a költségvetési szerv más költségvetési szerv részére végzett tevékenységének megfelelő kormányzati funkciókat,
- b) a támogatási célok kormányzati funkcióit,
- c) a technikai funkciókat és
- d) a költségvetési szerv közfeladata ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett és vállalkozási tevékenységeinek, valamint a befektetési céloknak megfelelő kormányzati funkciókat.

A költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 3. § (3) bekezdése szerinti pénzügyi számvitelben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § (2) bekezdése szerint ellátott közfeladatok, szakmai alaptevékenységek vagy azok valamely résztevékenysége költségeit és eredményszámlázható bevételeit akkor számolja el szakfeladatonkénti bontásban, ha azt az NGM rendelet 2. vagy 4. melléklet azt kifejezetten előírja.

A kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenységek és a vállalkozási tevékenységek költségeit és eredményszámlázható bevételeit szakfeladatonkénti bontásban el kell számolni.

A költségvetési szerv más költségvetési szerv részére végzett tevékenységeinek költségeit és eredményszámlázható bevételeit az ellátott szerv azon alaptevékenység vagy vállalkozási tevékenység szerinti szakfeladatain kell elszámolni, amelyek érdekében felmerültek.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi kormányzati funkciókkal és szakfeladatokkal működhet tovább:

Előterjesztés az 1. napirendi ponthoz.

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

szakfeladat száma	Szakfeladat elnevezése
692001	Pénzügyi, számviteli szolgáltatás

A szakfeladatot az Alapító Okiratban nem kell feltüntetni.

A fentiek átvezetéséhez szükséges a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása. Az Alapító Okiratot módosító okirat és az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és mellékleteit megtárgyalni szíveskedjen.

Az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

Előterjesztés az 1. napirendi ponthoz.

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő testülete a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítását elfogadja.

Az Alapító Okiratot módosító okirat a határozat mellékletét képezi.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dobosi Gergely jegyző

Határidő: azonnal

Kislőd, 2014. december 4.


Dobosi Gergely
jegyző



MAGYARPOLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 8. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 5. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítják:

1. A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységeinek megnevezésére vonatkozó rész helyébe az alábbi szövegrész lép:

"Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

2. Az Alapító Okirat gazdálkodási besorolására vonatkozó rendelkezés hatályát veszíti.

3. Az Alapító Okirat "Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése" pontjában a "Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény" szövegrész helyébe a "Polgári Törvénykönyvről szóló törvény" szövegrész lép.

Záradék:

Az Alapító Okirat módosítása 2014. január 1-jén lép hatályba.

Az Alapító Okirat módosítását Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 50/2014. (XII. 8.), Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 56/2014. (XII. 8.) számú határozatával hagyta jóvá.

Magyarpolány, 2014. december 4.

Somogyi Anna
polgármester

Grőber József
polgármester

Dobosi Gergely
jegyző

MAGYARPOLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA (módosításokkal egységes szerkezetben)

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

A költségvetési szerv

megnevezése: Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.

telephelyének neve, címe: Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Kislődi Kirendeltsége, 8446 Kislőd, Hősök tere 1.

alapító szerveinek megnevezése: Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8446 Kislőd, Hősök tere 1.) és Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.)

irányító szerve: Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.)

jogelődjének megnevezése: Magyarpolány és Kislőd Községek Körjegyzősége

Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kislőd és Magyarpolány települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. A Közös Önkormányzati Hivatal Kislődi Kirendeltsége ellátja a Kislőd települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek intézését helyben.

Államháztartási ágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Illetékessége, működési köre:

Kislőd és Magyarpolány községek teljes közigazgatási területe.

Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei pályázat alapján határozatlan időre nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, a foglalkoztatottak többsége köztisztviselő, melyre a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény az irányadó.

Záradék:

Jelen Alapító Okirat 2013. január 1-jén lép hatályba.

Az Alapító Okiratot Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 68/2012. (XII. 13.), Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 90/2012. (XII. 13.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az Alapító Okirat módosítását Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 50/2014. (XII. 8.), Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 56/2014. (XII. 8.) számú határozatával hagyta jóvá.

Magyarpolány, 2014. december 4.

Somogyi Anna
polgármester

Gróber József
polgármester

Dobosi Gergely
jegyző

Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

8449 Magyarpolány, Dózsa utca 6.

tel/fax: 88/503-820

web: www.magyarpolany.hu; email: hivatal@magyarpolany.hu

Tárgy: Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről 8/2013. (XII. 29.) NGM rendelet hatálybalépése miatt szükséges Bakony-völgye Óvoda szakfeladat rendjének módosítása, tekintettel arra, hogy egyes szakfeladatokat úgynevezett kormányzati funkciók váltottak fel az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § (2) bekezdése szerint ellátott közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit kormányzati funkciókba – funkciószámmal és -megnevezéssel – be kell sorolni, és az alapító okiratában – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – fel kell tüntetni.

A költségvetési szerv alapító okiratában nem kell feltüntetni:

- a) a költségvetési szerv más költségvetési szerv részére végzett tevékenységének megfelelő kormányzati funkciókat,
- b) a támogatási célok kormányzati funkcióit,
- c) a technikai funkciókat és
- d) a költségvetési szerv közfeladata ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett és vállalkozási tevékenységeinek, valamint a befektetési céloknak megfelelő kormányzati funkciókat.

A költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 3. § (3) bekezdése szerinti pénzügyi számvitelben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § (2) bekezdése szerint ellátott közfeladatok, szakmai alaptevékenységek vagy azok valamely résztevékenysége költségeit és eredményszámlázható bevételeit akkor számolja el szakfeladatonkénti bontásban, ha azt az NGM rendelet 2. vagy 4. melléklet azt kifejezetten előírja.

A kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenységek és a vállalkozási tevékenységek költségeit és eredményszámlázható bevételeit szakfeladatonkénti bontásban el kell számolni.

A költségvetési szerv más költségvetési szerv részére végzett tevékenységeinek költségeit és eredményszámlázható bevételeit az ellátott szerv azon alaptevékenység vagy vállalkozási tevékenység szerinti szakfeladatainak kell elszámolni, amelyek érdekében felmerültek.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Bakony-völgye Óvoda az alábbi kormányzati funkciókkal és szakfeladatokkal működhet tovább:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
Szakfeladat száma	Szakfeladat elnevezése
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

A szakfeladatot az Alapító Okiratban nem kell feltüntetni.

A kormányzati funkciók feltüntetésén kívül szükséges az Óvoda Alapító Okirat szerinti gazdálkodási besorolásának módosítása is, tekintettel arra, hogy az Alapító Okirat 13. pontjában szereplő megnevezéseket a vonatkozó jogszabályok már törölték.

A fentiek átvezetéséhez szükséges a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosítása. Az Alapító Okiratot módosító okirat és az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és mellékleteit megtárgyalni szíveskedjen. Az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő testülete a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratának módosítását elfogadja.

Az Alapító Okiratot módosító okirat a határozat mellékletét képezi.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dobosi Gergely jegyző

Határidő: azonnal

Kislőd, 2014. december 4.


Dobosi Gergely
jegyző



BAKONY-VÖLGYE ÓVODA ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a Bakony-völgye Óvoda Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

1. Az Alapító Okirat 13. pontja helybe az alábbi szövegrész lép:

"13. A köznevelési intézmény gazdálkodási besorolása: Az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá az intézmény és a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti."

2. Az Alapító Okirat 15. pontja helybe az alábbi szövegrész lép:

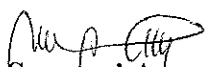
"15. A köznevelési intézmény kormányzati funkciói: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Alap tevékenységi körébe az alábbi kormányzati funkciók tartoznak:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés

3.1. Az Alapító Okirat módosítás 2014. december 12-én lép hatályba.

3.2. Az Alapító Okirat módosítást Község Önkormányzat Képviselő-testülete 51/2014. (XII. 11.) számú határozatával fogadta el.

Kislőd, 2014. december 11.


Somogyi Anna
polgármester




Dobosi Gergely
jegyző

BAKONY-VÖLGYE ÓVODA

ALAPÍTÓ OKIRATA

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. § (3) bekezdésében valamint az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 8. § (1) b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglalt előírásokra jelen Alapító Okirattal az alábbi közoktatási intézményt (kölségvetési szervet) alapítja:

- 1. A köznevelési intézmény megnevezése:** Bakony-völgye Óvoda
- 2. A köznevelési intézmény székhelye:** 8446 Kislőd, Hősök tere 8.
- 3. A köznevelési intézmény kizárólag a székhelyén lát el köznevelési feladatot, más feladatellátási hellyel nem rendelkezik.**
- 4. A köznevelési intézmény alapítói jogának gyakorlója és a költségvetési szerv fenntartója:** Kislőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8446 Kislőd, Hősök tere 1.)
- 5. A köznevelési intézmény irányító és fenntartó szerve:** A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve Kislőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8446 Kislőd, Hősök tere 1.). Az irányító és felügyeleti szerv feladatkörének ellátásához szükséges hatásköröket Kislőd Község Polgármestere gyakorolja.
- 6. A köznevelési intézmény működési területe:** A fenntartó települési önkormányzat közigazgatási és közoktatási feladat-ellátási területe.
- 7. A köznevelési intézmény közfeladata, tevékenységi köre:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 6. pontjában bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés feladatainak ellátása.
- 8. A köznevelési intézmény adószáma:** 15799483-1-19
- 9. A köznevelési intézmény bankszámlaszáma:** 12082104-01361699-00100008
- 10. A köznevelési intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 799481
- 11. A köznevelési intézmény OM azonosítója:** 201822
- 12. A köznevelési intézmény típusa, jogállása:** Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése szerinti óvoda. Az intézmény önálló jogi személy, a megszűnt Bakony-völgye Óvodafenntartó Társulás fenntartásában működött Bakony-völgye Óvoda Kislödi Német Nemzetiségi Intézményegységének jogutódja.
- 13. A köznevelési intézmény gazdálkodási besorolása:** Az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá az intézmény és a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

- 14. A köznevelési intézmény közfeladata:** Az intézmény közfeladata, illetve alaptevékenysége az óvodai nevelés, az államháztartási szakágazati rendben a fő tevékenysége alapján a 851020 óvodai nevelés ágazatba tartozik. Az intézményben folyó köznevelési tevékenységekre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.
- 15. A köznevelési intézmény kormányzati funkció és szakfeladatai:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Alap tevékenységi körébe az alábbi kormányzati funkciók szakfeladatak tartoznak:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat száma	Szakfeladat elnevezése
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

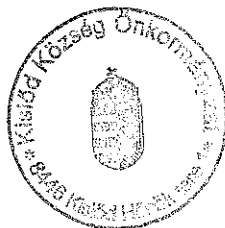
- 16. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Az intézmény élén óvodavezető áll, akit Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján választ meg a vonatkozó jogszabályban meghatározott szervezetek véleményének kikérése, valamint az érintett német nemzetiségi önkormányzat egyetértése után 5 évre. A megbízás nyilvános pályázat útján meghosszabbítható. Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Kislőd Község Polgármestere gyakorolja.
- 17. A köznevelési intézmény foglalkoztatottjai:** Az intézmény foglalkoztatottjai tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.
- 18. A köznevelési intézmény ellenőrzésének rendje:** Az intézmény fenntartói ellenőrzését Kislőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el. Az intézmény átfogó, pénzügyi gazdasági ellenőrzését Kislőd Község Önkormányzata által megbízott belső ellenőrrel kell végeztetni. Az intézmény szakmai ellenőrzését az Országos Szakértői Jegyzékben szereplő szakértő végezheti a székhely szerinti önkormányzat felkérésére.
- 19. A köznevelési intézmény vagyona, gazdálkodása:** A fenntartó a feladatellátáshoz szükséges Kislőd, 460/1. helyrajzi szám alatti ingatlan, és az ingatlanon található épületben lévő ingóvagyon a köznevelési intézmény használatába adja. A köznevelési intézmény vezetője az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körön belül, az alaptevékenysége sérelme nélkül önállóan dönt az intézmény használatában lévő ingóságok és az ingatlan helyiségeinek használatáról, használatba-, illetve bérbeadásáról, amelyről fenntartónak beszámol. A köznevelési intézmény használatába adott vagyon egyéb hasznosítsa (elidegenítése, megterhelése, jogok, kötelezettségek alapítása) a fenntartó hatásköre.
- 20. A köznevelési intézményben alakítható csoportok száma, és a maximálisan felvehető gyermeklétszám:** 2 csoport, 50 fő

21. Záradék:

- 21.1. A módosított Alapító Okirat 2013. július 1-jén lép hatályba.
- 21.2. Az Alapító Okiratot Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2013. (V. 30.) számú határozatával fogadta el.
- 21.3. Az Alapító Okirat módosítást Község Önkormányzat Képviselő-testülete 51/2014. (XII. 11.) számú határozatával fogadta el.

Kislőd, 2014. december 11.


Somogyi Anna
polgármester




Dobosi Gergely
jegyző

Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

8449 Magyarpolány, Dózsa utca 6.

tel/fax: 88/503-820

web: www.magyarpolany.hu; email: hivatal@magyarpolany.hu

Tárgy: Előterjesztés a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjének módosításáról.

Előadó: Dobosi Gergely jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Veszprém Megyei Kormányhivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztálya 2014. évi ellenőrzési programja keretében vizsgálta az illetékességi területükön működő önkormányzati hivatalok ügyrendjeit. A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjével kapcsolatban kifogásolták, hogy az nem tartalmazza a Hivatal jogállását, feladatait, illetve a belső ellenőrzés rendjét. A Hivatal jogállását és feladatait esetünkben a Hivatal Alapító Okirata, a belső ellenőrzés rendjét pedig a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A Főosztállyal lefolytatott előzetes egyeztetés alapján megfelelő megoldás, ha a Hivatal ügyrendje hivatkozik az Alapító Okiratra a jogállás és a feladatok tekintetében, illetve a belső ellenőrzési kézikönyvre a belső ellenőrzés rendjének tekintetében, valamint e dokumentumokat az ügyrend mellékletévé tesszük.

A fentiekén kívül szükséges továbbá a Hivatal költségvetési koncepciójának elkészítéséről rendelkező 8.1. pont törlése, tekintettel arra, hogy ezt a feladatot az államháztartásról szóló törvény törölte.

A fenti módosításokat elvégeztem, az ügyrendet módosító okirat, illetve a módosított, egységes szerkezetbe foglalt ügyrend az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az ügyrend módosítását szíveskedjen jóváhagyni.

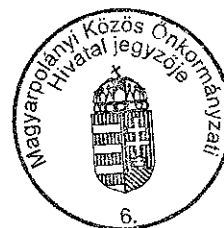
Az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének módosítását jóváhagyja. A módosított Ügyrend e határozat mellékletét képezi.

Kislőd, 2014. december 4.


Dobosi Gergely
jegyző



Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal

Ügyrend módosítása

1. A Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének 18. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

"18. Záró rendelkezések

18.1. A Hivatal ügyrendje 2013. január 1. napján lép hatályba.

18.2. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata jelen Ügyrend 1. mellékletét képezi.

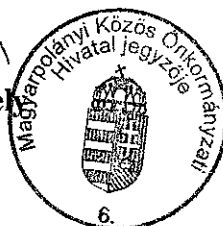
18.3. A Hivatal jogállását és feladatait a Hivatal Alapító Okirata tartalmazza, amely jelen Ügyrend 2. mellékletét képezi.

18.4. A Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve jelen Ügyrend 3. mellékletét képezi."

2. Jelen Ügyrend módosítás 2014. december 9-én lép hatályba.

Magyarpolány, 2014. december 8.


Dobosi Gergely
jegyző



**Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal
Ügyrendje**

Hatályos: 2013. január 1-jétől.

A Magyarpolány és Kislőd községek Önkormányzatai (továbbiakban: Önkormányzatok) által létrehozott Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Hivatal feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A Hivatal megnevezése, címe:

<u>A Hivatal megnevezése:</u>	Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal
<u>A Hivatal székhelye:</u>	8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.
<u>A Hivatal kirendeltsége:</u>	8446 Kislőd, Hősök tere 1.

3. A Hivatal dolgozóinak jogállása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a Hivatal dolgozói köztisztviselők.

4. Munkaértekezletek tartásának rendje:

Magyarpolány és Kislőd Községek jegyzője (továbbiakban: jegyző) szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet tart, a hivatal teljes személyi állománya részére.

A munkaértekezleteken értékelni kell a Hivatal tevékenységét és meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

A munkaértekezletre a Hivatal fenntartó Önkormányzatok Polgármestereit meg kell hívni.

5. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A Jegyző feladat-, és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A Jegyző kiadmányozási jogát az Ügyrendben, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőnyomata is szerepel.

Kiadmányozási jog illeti meg az előadókat (távollétükben az őket helyettesítő személyt):

- Hivatalon belüli intézkedés során,
- külső szervektől, intézményektől, képviselőktől stb. a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a Képviselő-testület, Bizottság vagy a Jegyző hatáskörébe.

5.1 A Jegyzőt illető hatáskörökben a kiadmányozási jog gyakorlása a következők szerint történik:

5.1.1 A magyarpolányi hivatalban:

- a.) az igazgatási előadó kiadmányozásra jogosult:
 - környezettanulmányok,
 - hatósági bizonyítványok,
 - hatósági igazolások,
 - adó és értékbizonyítvány,
 - vadkár ügyek (kizárólag a Hivatal magyarpolányi hivatalában).
- b.) a pénzügyi előadó kiadmányozásra jogosult:
 - költségvetési munkarészek,
 - statisztikai jelentések.
- c.) az adóügyi-pénzügyi előadó kiadmányozásra jogosult:
 - adó és értékbizonyítványok,
 - adóigazolások,
 - vagyoni bizonyítványok,
 - környezettanulmányok.

5.1.2 A kislódi kirendeltségen:

- a.) az igazgatási előadó kiadmányozásra jogosult:
 - környezettanulmányok,
 - hatósági bizonyítványok,
 - hatósági igazolások,
 - adó és értékbizonyítvány.
- b.) a pénzügyi előadó kiadmányozásra jogosult:
 - költségvetési munkarészek,
 - statisztikai jelentések.
- c.) az adóügyi előadó kiadmányozásra jogosult:
 - adó és értékbizonyítványok,
 - adóigazolások,
 - vagyoni bizonyítványok,
 - környezettanulmányok,
 - vadkár ügyek.

Kiadmányozás e szabályzatba foglalt rendje nem terjed ki a pénzügyi-gazdálkodási kiadmányozásra, azt a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza.

6. A helyettesítés szabályozása

A Jegyzőt távolléte esetén Takácsné Katona Andrea pénzügyi előadó helyettesíti. Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a Jegyző vagy az általa megbízott, a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló személy képviseli. A Jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

8. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

8.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat és a Hivatal költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az Önkormányzat és a Hivatal előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi főmunkatárs készíti el.

8.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

Az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcímcsoportonkénti részletezettségben;
- b.) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e.) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és

- a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
- f.) a költségvetési létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i.) elkülönítetten is a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) költségvetése;
- j.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- k.) elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
 - a helyi nemzetiségi önkormányzatra és költségvetési szerveire
- elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelettervezetben teljeskörűen be kell mutatni a költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatait.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a Képviselő-testület részére szöveges indokolással együtt **be kell mutatni**

- a.) az önkormányzat összes bevételét, kiadását, előirányzat felhasználási tervét,
 - b.) az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal:
 - b.a.) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi nemzetiségi önkormányzat mérlegét,
 - b.b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - b.c.) a közvetett támogatásokat a következő részletezettségben
 - az ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege;
 - lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege;
 - helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként;
 - egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.
- (A közvetett támogatások részletezettsége a képviselő-testület döntése alapján a fentiektől tágabb körű is lehet.)*

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs működik közre.

9. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a szerv részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az Önkormányzat és a Hivatal számára eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a Jegyzőnél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – előirányzat módosítás nélkül is el lehet térni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs felelős.

10. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

10.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., valamint az Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete, Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete tartalmazza.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását mindkét településen a pénzügyi előadó végzi.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló törvény, valamint az Önkormányzatok fenti rendeletei határozzák meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért mindkét településen a pénzügyi főelőadó felelős.

10.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról a vonatkozó jogszabály szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs. feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlanekataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést mindkét településen a pénzügyi főmunkatársnak kell elvégeznie.

11. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

11.1 Az utalványozás ellenjegyzést

11.2. Pénzeszközök kezelése

Az Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzatok által meghatározott belföldi hitelintézetnél vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Magyarpolány község és a Hivatal az OTP Bank Zrt.-nél, Kislőd község Önkormányzata a Raiffeisen Bank Zrt.-nél rendelkezik bankszámlákkal.

Az Önkormányzatok és a Hivatal csak

- egy belföldi hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a Hivatal házipénztáraiban bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

11.3. Megállapodás a részben önálló költségvetési szervvel

A Magyarpolányi Hosszú-hegyi Német Nemzetiségi Óvoda és Egységes Óvodabölcsődével megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a vonatkozó jogszabályban rögzített tartalommal kell elkészíteni és azt a képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyás céljából.

A megállapodás elkészítéséért a Jegyző felelős.

12. Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

Az Áht. rendelkezései alapján meghatározott határidők szerint Önkormányzatok év közben a Kincstár útján lemondhatnak a számukra feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthatnak be ezen előirányzatokra.

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésén alapjául szolgáló mutatószámok (feladatmutatók) tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár részére történő megküldéséért a pénzügyi főmunkatárs felelős.

13. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzatok eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

14. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

14.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs felelős.

14.2. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzatok és a Hivatal eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig kell a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához benyújtani.

Az időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához történő továbbításáért mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs felelős.

14.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzatok és Hivatal előirányzatainak felhasználásáról és gazdálkodásáról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.

A beszámolót a Hivatal pénzügyi főmunkatársai állítják össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

14.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati és C) intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt július 31-ig kell benyújtani a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs felelős.

14.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A Hivatalnak az éves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati és C) intézményi költségvetési beszámoló” nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,

- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- a felhalmozási célú kiadások és bevételek átvezetése a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetése a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Veszprémi Igazgatóságához határidőre (a következő költségvetési év február 28-ig) történő továbbításáért mindkét településen a pénzügyi főmunkatárs felelős.

14.4. Zárszámadás

Az Önkormányzatok és a Hivatal zárszámadásának összeállításáért a Jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A zárszámadás előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 118.§ (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni.

A zárszámadásokat a költségvetési évet követő április 30-ig kell a Képviselő-testületek elé terjeszteni.

15. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

Az Áht. alapján államháztartás alrendszereiből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról. Ennek részleteiről önkormányzati rendeletek rendelkeznek.

16. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Hivatalban a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számveteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Jegyző felelős.

17. A Hivatal vagyona

A Hivatal működéséhez szükséges ingatlanvagyon, álló- és tárgyi eszközök a feladat-ellátási helyek szerinti fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, ezeket a fenntartó önkormányzatok a költségvetési szerv működéséhez térítésmentesen biztosítják. A költségvetési szerv fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselő-testületek – eltérő megállapodás hiányában – a településük lakosságszámának arányában járulnak hozzá. Eltérő megállapodás esetén a hozzájárulás arányát a képviselő-testületek költségvetési rendeleteikben szerepeltetik.

18. Záró rendelkezések

18.1. A Hivatal ügyrendje 2013. január 1. napján lép hatályba.

18.2. A Hivatal jogállását és feladatait a Hivatal Alapító Okirata tartalmazza, amely jelen Ügyrend 1. mellékletét képezi.

18.4. A Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve jelen Ügyrend 2. mellékletét képezi.

Dobosi Gergely
jegyző



MAGYARPOLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

A költségvetési szerv

megnevezése: Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.

telephelyének neve, címe: Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Kislődi Kirendeltsége, 8446 Kislőd, Hősök tere 1.

alapító szerveinek megnevezése: Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8446 Kislőd, Hősök tere 1.) és Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.)

irányító szerve: Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8449 Magyarpolány, Dózsa György utca 6.)

jogelődjének megnevezése: Magyarpolány és Kislőd Községek Körjegyzősége

Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kislőd és Magyarpolány települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. A Közös Önkormányzati Hivatal Kislődi Kirendeltsége ellátja a Kislőd települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek intézését helyben.

Államháztartási ágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció és szakfeladatrend szerinti besorolása:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek

szakfeladat száma	Szakfeladat elnevezése
692001	Pénzügyi, számviteli szolgáltatás

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Illetékessége, működési köre:

Kislőd és Magyarpolány községek teljes közigazgatási területe.

Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei pályázat alapján határozatlan időre nevezik ki a jegyzőt. A jegyző

kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, a foglalkoztatottak többsége köztisztviselő, melyre a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Záradék:

Jelen Alapító Okirat 2013. január 1-jén lép hatályba.

Az Alapító Okiratot Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 68/2012. (XII. 13.), Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 90/2012. (XII. 13.) számú határozatával hagyta jóvá.

Magyarpolány, 2014. január 31.

Somogyi Anna
polgármester

Polt Rita
polgármester

Dobosi Gergely
jegyző

2. melléklet

MAGYARPOLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYATI BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai szerint ki kell alakítani az államháztartási szervezetek belső ellenőrzési rendszerét.

A fenti jogszabályok, a kiadott módszertani útmutatók és nemzetközi standardok figyelembe vételével, a Bkr. 17.§ (1) bekezdésben biztosított jogomnál fogva, mint a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, a következő szabályzatot adom ki és hagyom jóvá, mint Magyarpolány és Kislőd Községek Önkormányzatainak és Nemzetiségi Önkormányzatainak Belső ellenőrzési kézikönyvét (továbbiakban: BEK).

A BEK hatálya kiterjed Magyarpolány és Kislőd Községek Önkormányzataira, Nemzetiségi Önkormányzataira és az általuk alapított költségvetési szervekre.

I.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységekre vonatkozó eljárási szabályok

1. Értelmező rendelkezések:

- *belső ellenőrzés*: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
- *bizonyosságot adó tevékenység*: belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;
- *tanácsadó tevékenység*: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;

2. Belső ellenőr:

A Közös Önkormányzati Hivatal nem foglalkoztat főállású belső ellenőrt, a feladatellátást külső vállalkozóval kötött szerződés alapján végezteti el. A feladatellátás szabályait és az alkalmazandó eljárásrendet a szerződésben minden esetben rögzíteni kell.

Mivel a szerződés alapján egy belső ellenőr látja el a megrendelt ellenőrzési feladatokat, így a Bkr. 2. § c) pontja alapján Ő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az ettől eltérő rendelkezéseket jelen kézikönyv adott fejezeteiben rögzítjük.

Az ellenőr szervezeti függetlenségét oly módon biztosítjuk, hogy a szerződésében rögzített feladatok ellátása során csak a Jegyzőnek tartozik elszámolási kötelezettséggel, mely alapja a szerződésben rögzített díjazás kiszámlázását lehetővé tevő teljesítés igazolásnak. Továbbá jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg.

Az ellenőr szakmai függetlenségét oly módon biztosítjuk, hogy az adott ellenőrzési feladatok elrendelése során az ellenőrzési program jóváhagyása és a szükséges megbízólevél aláírása a Jegyző feladata, a program szakmai összeállítása és az ellenőrzés végrehajtása során az ellenőr legjobb szakmai ismerete szerint önállóan járhat el, különösen az az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;

b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;

d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;

e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A tevékenységet végző külső vállalkozó, vagy vállalkozás esetén az általuk biztosított belső ellenőr jogszabályban rögzített szakmai követelményeknek és az előírt nyilvántartásban való szereplésnek az igazolásainak másolatait a szerződés

megkötésekor át kell adja a Jegyzőnek, hogy az külső hatósági ellenőrzéskor igazolni tudja az alkalmazás megfelelőségét.

A Bkr. azon előírásait, melyben a belső ellenőrökre vonatkozó továbbképzési és oktatási kötelezettséget írnak elő a költségvetési szervnek, a vállalkozónak kell biztosítania.

3. A belső ellenőrök etikai kódexe

A belső ellenőr a következő etikai szempontokat köteles tevékenysége során érvényesíteni:

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.

2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.
3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

II.

A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzés tevékenységei hatásköre kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr részletes belső ellenőrzési vezetői feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, karbantartása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság

gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

h) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

i) kialakítani és működtetni a Bkr. §-ban meghatározott nyilvántartást;

j) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Mivel az ellenőrzést külső szolgáltató végzi, így a belső ellenőrzési vezető részére előírtak közül a Jegyző felelőse gondoskodni az alábbi feladatok végrehajtásáról:

a) a belső ellenőrzési részére készített megbízólevél aláírása, az elkészített ellenőrzési program jóváhagyása;

b) gondoskodni a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az átadott ellenőrzési dokumentumok előírás szerinti megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

A belső ellenőrző jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőrző köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a Bkr. 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;

- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzési tevékenység elvi a 2. számú melléklet tartalmazza.

III.

A tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a Jegyző hagy jóvá.

A belső ellenőr stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, melyet a tárgyévet megelőző év november 30-ig kell benyújtania Jegyző felé, aki azt írásban véleményezi, s elfogadja, vagy kéri annak módosítását.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A fentiek szerint összeállított éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 8.§ (1) és (2) bekezdése előírja olyan kontrolltevékenységek kialakítását, melyek biztosítják a kockázatkezelést, illetve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A fentiek alapján kialakított „Feuve és kockázatkezelési szabályzat”-ban rögzített kockázatkezelési módszertant alkalmazzuk a tervezés megalapozásához.

IV.

Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei és az alkalmazott iratminták

(1) A Jegyző minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával bízta meg az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőrt.

A megbízólevél – e megnevezés mellett – az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve – amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(2) A belső ellenőr által készített és a Jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr.21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a Jegyző aláírását.

A programtól eltérni a Jegyző jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető belső ellenőr kezdeményezheti.

(3) A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

- Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.
- Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.
- A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.
- Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.
- A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.
- Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

(4) Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőr megszakíthatja, ha

- a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőr felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

- a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
 - b) a számviteli rend állapota,
 - c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
 - d) az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása
- az ellenőrzés folytatását akadályozza.

A belső ellenőr az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

(5) Az ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;

- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

(6) A jelentéstervezet egyeztetése

A belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából átadja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Indokolt esetben a belső ellenőrzésközpontjára a Jegyző ettől hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a Jegyző ettől rövidebb határidőt is megállapíthat.

A jelentéstervezet átadásakor fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a belső ellenőr választ csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, s így, mint lezárt jelentést kell átadni az ellenőrzést elrendelőnek.

A lezárt jelentés átadását az ellenőrzött egység vezetője és az ellenőrzés elrendelője felé is írásban kell rögzíteni.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(7) Az éves ellenőrzési jelentés

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld Jegyzőnek és a Polgármesternek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A Polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(8) A nyilvántartások

A belső ellenőr az általa végzett ellenőrzésekről a következő tartalmú nyilvántartást köteles vezetni:

a) az ellenőrzés azonosítóját;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

c) az ellenőrzés tárgyát;

- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- f) a vizsgált időszakot;
- g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A Polgármesteri Hivatalnál a külső és belső ellenőrzések nyilvántartása az NGM által biztosított útmutató és nyilvántartási lapok alapján történik.

V.

Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követése

A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) irányított, illetve felügyelt szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
- b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a Jegyző részére, aki annak jóváhagyásáról - az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Jegyző felé.

A Jegyző a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi, annak nyilvántartására a szabálytalanság kezelési eljárásrendben kijelölt dolgozót bízta meg.

VI.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

a.) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőr haladéktalanul tájékoztassa az ellenőrzés elrendelőjét és javaslattétellel éljen a megfelelő eljárások megindítására.

b.) A Bkr.22. § (1) e) pontja alapján a belső ellenőr kötelessége, hogy amennyiben az a.) pont szerinti gyanú és abban a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége merül fel, az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa és javaslattétellel éljen a megfelelő eljárások megindítására.

VII.

Záró rendelkezés

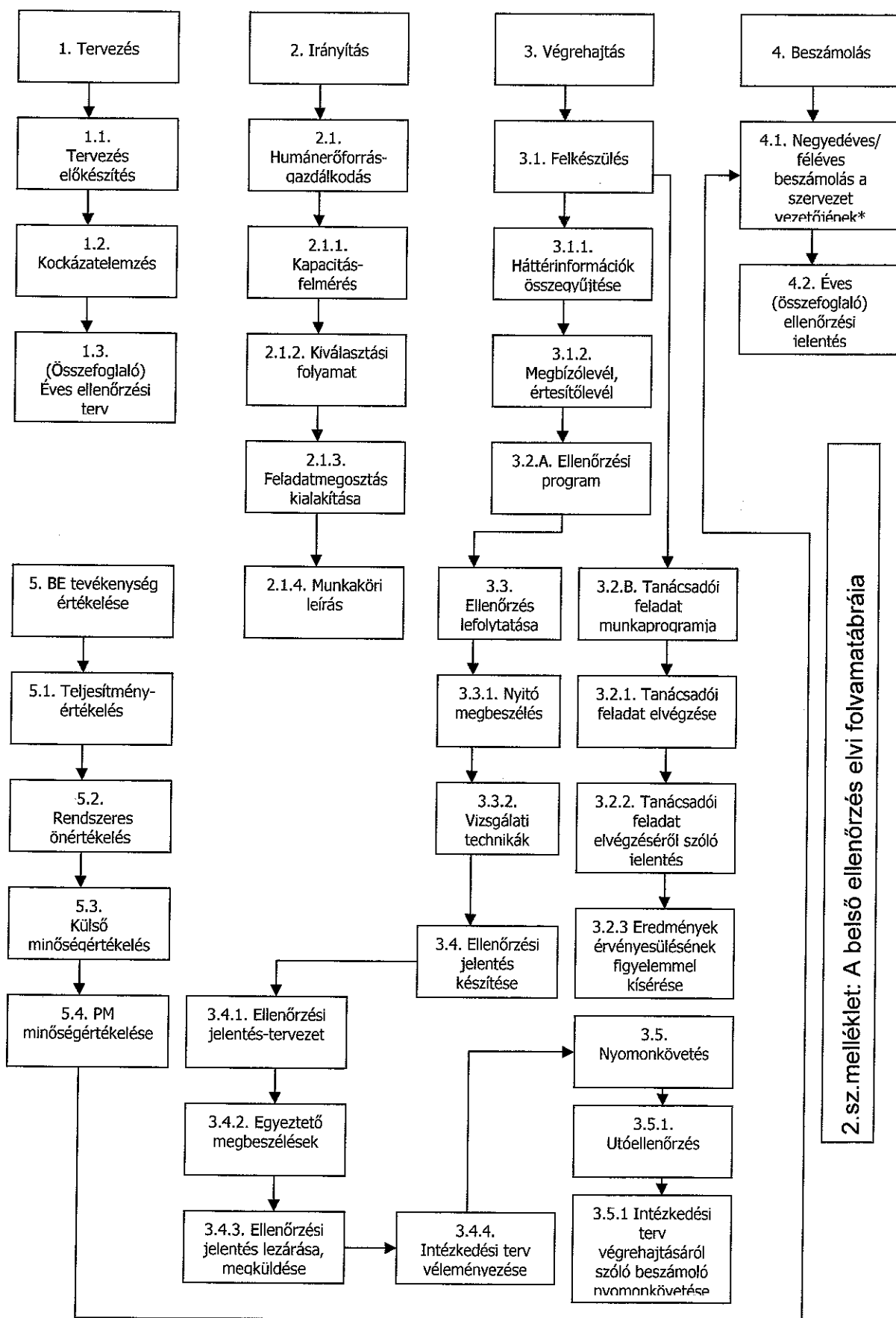
A szabályzat módosításait a dokumentumok kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni.

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s ennek tényét a 1.sz.melléklet-ben (Megismerési és tudomásulvételi nyilatkozat) rögzíteni kell.

Jelen rendelkezés 2014. február 1-jétől lép hatályba.

.....
Jegyző





Kislőd Község Polgármesterétől

8446 Kislőd, Hősök tere 1.

Tel/Fax: 88/246-001

Email: kislod@invitel.hu

Tárgy: Előterjesztés a Képviselő-testület 2015. évi munkatervéről.

Előadó: Somogyi Anna polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Kislőd Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 14. § (2) bekezdése értelmében a képviselő-testület éves munkatervének megfelelően ülésezik, ezen kívül szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az SZMSZ rendelkezése alapján elkészítettem a Képviselő-testület 2015. évre vonatkozó javaslatomat.

A tervezetben több hónapra (július, augusztus, október) testületi ülést nem terveztem. Amennyiben rendkívüli döntést igénylő eset nem történik, a testületi munka ezen hónapokban szünetel.

A munkaterv megfelel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a rendelkezéseinek, mely szerint „A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart”.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztésben foglaltak megvitatása után fogadják el az alábbi határozati javaslatot:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi munkatervét az alábbiak szerint elfogadja:

FEBRUÁR

Együttes ülés keretében:

1. A Hivatal 2015. évi költségvetésének elfogadása.

Előterjesztő: jegyző

2. A Hivatal köztisztviselőinek teljesítménykövetelményei alapját képező 2015. évi célok meghatározása.

Előterjesztő: jegyző

1. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetésének elfogadása.

Előterjesztő: polgármester

MÁRCIUS

1. A település bejárása, ennek során a téli fagykárok felmérése, a helyreállítási, fejlesztési területek megállapítása.

ÁPRILIS

Együttes ülés keretében:

1. Beszámoló a Hivatal 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról.
Előterjesztő: jegyző

1. Beszámoló az Önkormányzat 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról.

Előterjesztő: polgármester

2. Közbeszerzési terv elfogadása.

Előterjesztő: jegyző

3. A 2015. évi pályázati lehetőségek és fejlesztési lehetőségek megtárgyalása.

Előterjesztő: polgármester

MÁJUS

1. Gyermekvédelmi beszámoló elfogadása.

Előterjesztő: polgármester

JÚNIUS

1. A falunap 2015. évi megrendezésével kapcsolatos feladatok egyeztetése.

Előterjesztő: polgármester

SZEPTEMBER

1. A "Bursa Hungarica" Felsőoktatási Ösztöndíjprogram 2016. évi fordulójához történő csatlakozásról szóló döntés.

Előterjesztő: polgármester

NOVEMBER

1. Az Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítása (ha szükséges).

Előterjesztő: polgármester

2. A 2016. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv jóváhagyása.

Előterjesztő: polgármester

3. A helyi adórendeletek felülvizsgálata.

Előterjesztő: polgármester

DECEMBER

1. A Képviselő-testület 2016. évi munkatervének elfogadása

Előterjesztő: polgármester

Közmeghallgatás

1. Az Önkormányzat 2015. évben elvégzett feladatainak bemutatása.

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztés a 4. napirendi ponthoz.

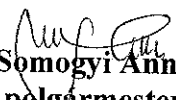
A Képviselő-testület üléseit főszabály szerint szerdai napokon, 17.00 órai kezdettel tartja.

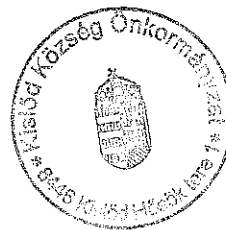
A Képviselő-testület utasítja a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Somogyi Anna polgármester

Határidő: 2015. év során folyamatos

Kislőd, 2014. december 4.


Somogyi Anna
polgármester



Előterjesztés az 5. napirendi ponthoz.

Kislőd Község Polgármesterétől

8446 Kislőd, Hősök tere 1.

Tel/Fax: 88/246-001

Email: kislod@invitel.hu

Tárgy: Előterjesztés a kislődi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról.

Előadó: Somogyi Anna polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése a következők szerint rendelkezik:

"80. § (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül."

A Képviselő-testület által 28/2012. (VII. 17.) és 29/2012. (VII. 17.) önkormányzati határozatokkal elfogadott Együttműködési Megállapodások felülvizsgálatát elvégeztük, amelynek következtében a szükséges javításokat (személyi változások, költségvetési koncepció készítési és évközi beszámolás kötelezettség megszűnése) eszközöltem.

A javított megállapodás-tervezetek az előterjesztés mellékletét képezik. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és mellékletét szíveskedjen áttekinteni és megtárgyalni.

Az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2014. (XII. 11.) számú határozata:

Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése értelmében a Kislődi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületével és a Kislődi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületével kötött Együttműködési Megállapodását felülvizsgálta, amelynek következtében az e határozat mellékletét képező Együttműködési Megállapodásokat elfogadja.

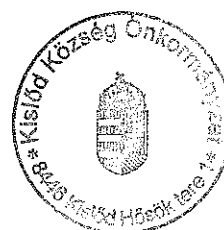
A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési Megállapodások Képviselő-testület nevében történő aláírására.

Felelős: Somogyi Anna polgármester

Határidő: azonnal

Kislőd, 2014. december 4.


Somogyi Anna
polgármester



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete, másrészt Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. 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 szervezetei 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 Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: NNÖ) kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) segítségével írásba foglalja.
2. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a Hivatal gondoskodik.
3. Az Önkormányzat a NNÖ működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a 8446 Kislőd, Hősök tere 1. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat vállalja.
4. A NNÖ erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a NNÖ rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
5. A NNÖ egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
6. Az Önkormányzat ellátja a NNÖ 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. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a NNÖ az állami támogatás és egyéb bevételeiből biztosítja.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a pénzügyi, gazdálkodási előadót jelöli ki.
- 1.1.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a Hivatal 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, bevételkiesése 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 előadó) 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 beszédésének 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 helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási előadója írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- 3.1.5. Érvényesítés: Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási előadója írásban jogosult végezni.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- 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 de. 11.00 óráig a Hivatal gazdálkodási, pénzügyi előadójának jelzi.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 4.1.1. 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, vagyonskimutatást. 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 gazdálkodási, pénzügyi előadójának leadni.
- 4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi

egyezőségeért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi 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. A települési 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.
- 4.3.3. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Kislőd, 2014. december " ".

**Somogyi Anna polgármester
Kislőd Község Önkormányzat
Képviselő-testülete**

**Vidáné Varga Krisztina elnök
Kislőd Német Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt Kislőd Község Önkormányzat Képviselő-testülete, másrészt Kislódi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete között az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. 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 Kislódi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét a Magyarországi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) segítségével írásba foglalja.
2. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a Hivatal gondoskodik.
3. Az Önkormányzat a RNÖ működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a 8446 Kislőd, Hősök tere 1. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat vállalja.
4. A RNÖ erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a RNÖ rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
5. A RNÖ egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
6. Az Önkormányzat ellátja a RNÖ 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. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a RNÖ az állami támogatás és egyéb bevételeiből biztosítja.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a pénzügyi, gazdálkodási előadót jelöli ki.
- 1.1.2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a Hivatal 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, bevételkiesése 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 előadó) 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 beszédésének 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 helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási előadója írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- 3.1.5. Érvényesítés: Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási előadója írásban jogosult végezni.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- 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 de. 11.00 óráig a Hivatal gazdálkodási, pénzügyi előadójának jelzi.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje:

- 4.1.1. 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 kimutatókat 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 kimutatót, vagyonskimutatót. 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 gazdálkodási, pénzügyi előadójának leadni.
- 4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi

egyezőségeért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi 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. A települési 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.
- 4.3.3. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Kislőd, 2014. december " ".

**Somogyi Anna polgármester
Kislőd Község Önkormányzat
Képviselő-testülete**

**Orsós Anna elnök
Kislődi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete**