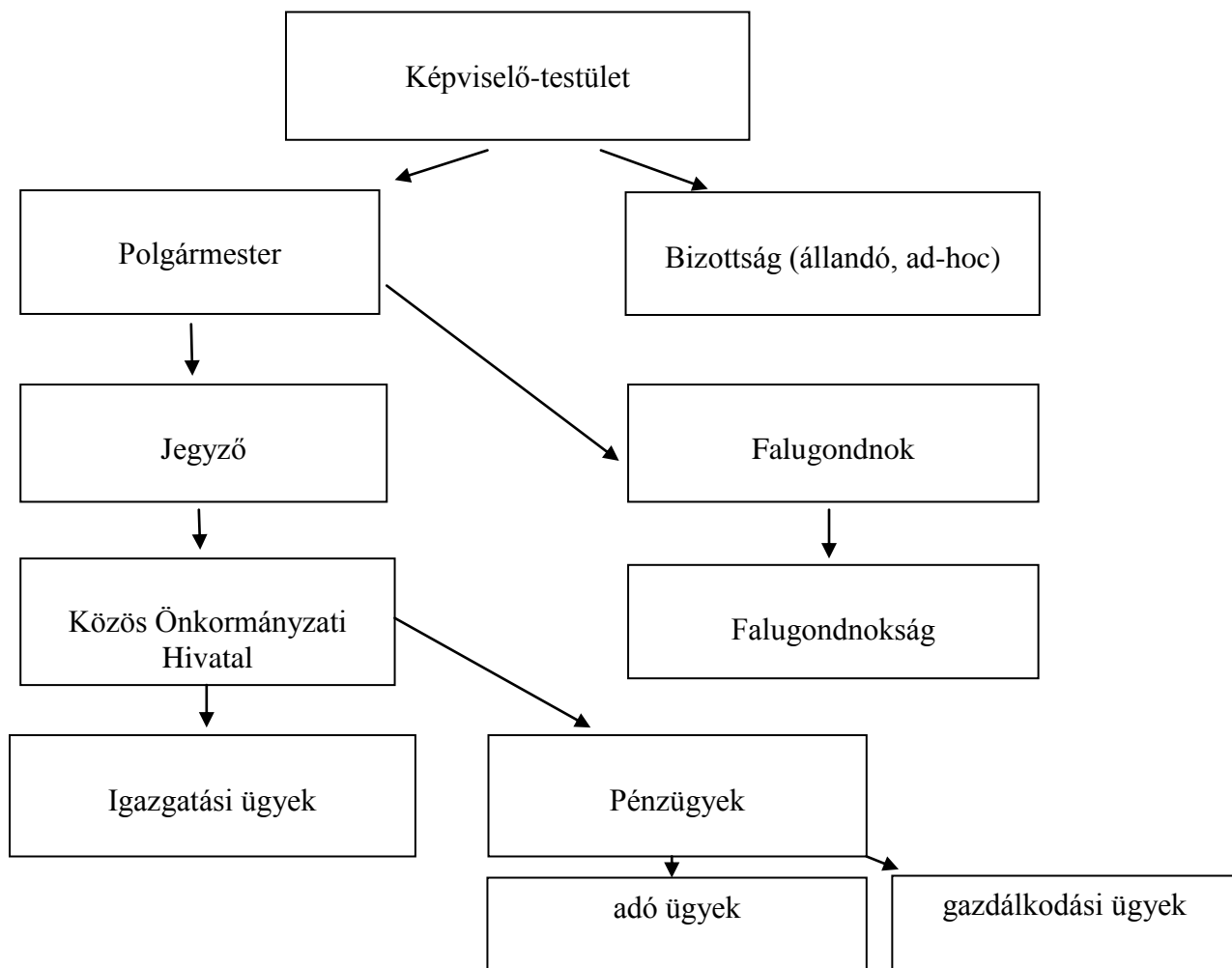


Az önkormányzat szervezeti felépítésének ábrája



2. melléklet a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott, a haszonállatok tartásának, elhelyezésének feltételeiről szóló felmentés gyakorlását a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 5. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint az állattartás megtiltását, illetve korlátozásának gyakorlását a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 7. §-ában meghatározott, a galambok kiengedésének engedélyezése hatáskört a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 11. § (5) bekezdésben meghatározott, szabályok megsértése esetén a többlakásos lakóépület esetében az ebtartás korlátozásának, megszüntetésének jogát a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 12. § (6) bekezdésben meghatározott gazdátlan, kóbor, veszélyes vagy veszélyessé minősített, illetve a közterületen szabadon engedett ebek befogását és elszállíttatását a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 12. § (7) bekezdésben meghatározottak alapján az elkobzott, lefoglalt, leadott ebek 14 napos állategészségügyi megfigyelés utáni kiirtásának átruházását a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 18. § (3) bekezdésben meghatározottak alapján a fertőtlenítés kötelezését a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdésben meghatározottak szerinti állati hulla elszállításának kötelezését a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület a környezet védelméről szóló 16/2004. (IX.20.) rendelet 2. § (3) bekezdésében meghatározott, a közterületek tisztán tartásáról szóló kötelezés gyakorlását a polgármesterre átruházza.

A Képviselő-testület a környezet védelméről szóló 16/2004. (IX.20.) rendelet 2. § (7) bekezdésében meghatározott, tiltott szeméttelpek felderítését és felszámoltatását a polgármester hatáskörébe átruházza.

A Képviselő-testület a környezet védelméről szóló 16/2004. (IX.20.) rendelet 7. § (2) bekezdésében meghatározott csatorna-hálózat bővítés és arra rákötés engedélyezését a polgármester hatáskörébe átruházza.

A Képviselő-testület az egyes szociális ellátásokról szóló 31/2009. (VI.15.) önkormányzati rendelet 4. § (1) a-d) pontja alapján átruházott hatáskörben dönt halasztást nem tűrő esetben, amennyiben a kérelmező létfenntartásának biztosítása azonnali intézkedést igényel, az átmeneti segélyezésről; temetési segélyről; születési támogatásról; szállítási szolgáltatás engedélyezéséről.

A polgármesternek az önkormányzati rendeletek alapján hozott döntései ellen jogorvoslatnak van helye. A jogorvoslati kérelmeket, fellebbezést Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete bírálja el.

3. melléklet a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

A ZÁNKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT
MUNKAKÖRÖK MEGNEVEZÉSE

1. Jegyző	1 fő
2. Pénzügyi ügyintéző I.	2 fő
3. Pénzügyi ügyintéző II.	3 fő
4. Adóügyi ügyintéző II.	2 fő
5. Igazgatási ügyintéző I.	2 fő
6. Igazgatási ügyintéző II.	2 fő
7. Kereskedelmi és adóügyi ügyintéző I.	1 fő

4. melléklet a 9/2013. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

Zánka Község Önkormányzata
alaptevékenységi köre
2011. január 01-től

Zánka Község Önkormányzati Képviselőtestülete
a jogszabályokon alapuló *szakfeladat-rend változás*
következtében az Önkormányzat tevékenységi
körét az alábbiak szerint határozza meg:

Zánka Község önkormányzata vállalkozási tevékenységet nem folytat

Zánka Község Önkormányzatának alaptevékenységei:

- 813000 – 1 Zöldterület – kezelés
- 360000 – 1 Víztermelés, kezelés, ellátás
- 370000 – 1 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása , elhelyezése
- 381101 – 1 Települési hulladékok összetevőinek válogatása ,
elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 381103-1 Települési hulladékok vegyes (ömlesztett)
begyűjtése, szállítása átrakása
- 412000 – 1 Lakó és nem lakóépület építése
- 421100 – 1 Út, autópálya építése (új építése)
- 493909-1 Máshova nem sorolható egyéb szárazföldi
személyszállítás (iskolabusz)
- 522110 – 1 Közutak hidak alagutak üzemeltetése fenntartása
(karbantartás, felújítás)
- 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 –1 Iskolai Intézményi étkeztetés
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 841126 – 1 Önkormányzatok és többcélú kistérségi
Társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 – 1 Települési kisebbségi önkormányzatok
Igazgatási tevékenysége
- 841901 – 1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi
társulások elszámolásai
- 841401-1 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak
lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
bevételei kiadásai
- 841402-1 Közvilágítás
- 841403-1 Város és községgazdálkodási máshova nem
sorolható szolgáltatások
- 960302 – 1 Köztemető – fenntartás és működtetés
- 882203 – 1 Köztemetés
- 851011 – 1 Óvodai nevelés ellátás
- 851012 – 1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai
nevelése ellátása

- 851013 – 1 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés ellátás
- 852011 – 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4évfolyam)
- 852012 – 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4évfolyam)
- 852013 – 1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
- 852021 – 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
- 852022 – 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
- 852023 – 1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
- 855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 889101 – 1 Bölcsődei ellátás
- 862101 – 1 Házi orvosi alapellátás
- 862102 – 1 Házi orvosi ügyeleti ellátás
- 862211 – 1 Járó-betegek gyógyító szakellátása
- 862301 – 1 Fogorvosi alapellátás
- 862302 – 1 Fogorvosi ügyeleti ellátás
- 862303 – 1 Fogorvosi szakellátás
- 869041 – 1 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 – 1 Ifjúság – egészségügyi gondozás
- 750000 – 1 Állat – egészségügyi ellátás
- 811000 – 1 Építményüzemeltetés
- 812900 – 1 Egyéb takarítás (hó és jégeltakarítás)
- 881090 – 1 Idősek, fogyatékossgal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül
- 889201 – 1 Gyermekjóléti szolgáltatás
- 889921 – 1 Szociális étkeztetés
- 889922 – 1 Házi segítségnyújtás
- 889924 – 1 Családsegítés
- 882111 – 1 Rendszeres szociális segély
- 882112 – 1 Időskorúak járadéka
- 882113 – 1 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 – 1 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 – 1 Ápolási díj alanyi jogon
- 882116 – 1 Ápolási díj méltányossági alapon
- 882117 – 1 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 – 1 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 – 1 Óvodáztatási támogatás
- 882121 – 1 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
- 882122 – 1 Átmeneti segély
- 882123 -1 Temetési segély

- 882124 – 1 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882125 – 1 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 – 1 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882201-1 Adósságkezelési szolgáltatás
- 882202- 1 Közgyógyellátás
- 889942 – 1 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
- 889943 – 1 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatás
- 889949 – 1 Egyéb máshova nem sorolható lakáshoz jutást segítő támogatások
- 889969 – 1 Egyéb speciális ellátások
- 890301 – 1 Civil szervezetek működési támogatása
- 890302 – 1 Civil szervezetek program és egyéb támogatása
- 890441 – 1 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 – 1 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 – 1 Egyéb közfoglalkoztatás
- 910502 – 1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 931102 – 1 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931204-1 Iskolai diáksport tevékenység és támogatása (tornaterem)
- 931903 – 1 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
- 949900 – 1 Máshova nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (házasságkötés)
- 682001 – 1 Lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
- 682002 – 1 Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
- 681000 – 1 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

Zánka Község Önkormányzatának szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

- 562920-2 Egyéb vendéglátás
- 581400 – 2 Folyóirat időszaki kiadvány kiadása
- 581900 – 2 Egyéb kiadói tevékenység
- 602000 – 2 Televízió műsor összeállítása szolgáltatása (helyi TV)
- 683200 – 2 Ingatlankezelés
- 821900 – 2 Fénymásolás egyéb irodai szolgáltatás
- 910123-2 Könyvtári szolgáltatás
- 932911 – 2 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

Zánka Község Önkormányzatának technikai szakfeladatai

- 841906-9 Finanszírozási műveletek
- 841907-9 Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel
- 841901-9 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

5. melléklet a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök megnevezése

Képzettségi pótlékra jogosult a köztisztviselő, amennyiben a munkaköre szakszerűbb ellátását biztosító, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik az alábbiak szerint:

- pénzügyi ügyintéző - középfokú munkaügyi ügyintéző: 30%
- pénzügyi ügyintéző - középfokú társadalombiztosítási ügyintézői: 30%
- pénzügyi ügyintéző - mérlegképes könyvelő vállalkozói szakon: 40%
- pénzügyi ügyintéző - mérlegképes könyvelő államháztartási szakon: 40%
- adóügyi, igazgatási, kereskedelmi, pénzügyi ügyintéző - középfokú számítógép-kezelői OKJ-s tanfolyami képesítés: 30%
- adóügyi, igazgatási, kereskedelmi, pénzügyi ügyintéző - ECDL vizsga: 30%
- igazgatási ügyintéző - csecsemő- és gyermeknevelő gondozó: 30%

1. függelék a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez



2. függelék a 9/2013. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

Zánka község a Balaton északi partján fekszik. A településsel határos más települések: Balatonakali, Tagyon, Monoszló, Köveskál, Kővágóörs.

A belterület nagysága: 173 ha.

A település jellege: mezőgazdasági és idegenforgalmi.

A településen a főbb megélhetést a szőlőtermesztés és az idegenforgalomra épülő szolgáltatások biztosítják, azonban ezek csak szezonális kereseti lehetőséget nyújtanak.

Az oktatás, művelődés intézményei:

- Bozzay Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
- A Faluház, könyvtár, tájház, kiállító terem.

Az egészségügyi, szociális és sport ellátás jellemzői, intézményei: a településen található a központi házi orvosi rendelő, fogszakorvosi rendelő, védőnői szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat, futballpálya, bitumenes kézilabda pálya, az általános iskolában tornaterem.

Az infrastruktúra főbb jellemzői: a faluban szinte valamennyi közmű biztosított, a közműellátottság - a Tusakosi terület kivételével – szinte 100%-os.

Az úthálózat állapota: az úthálózat felújításra szorul.

A vízellátás: 100 %-os, a csatornarendszer: 95%-os.

Az energiaellátás (villany, gáz,) teljes egészében biztosított. A telefon, kábel tv. a községben a belterületen az elmúlt években kiépítésre került.

Kulturális rendezvények, idegenforgalmi látványosságok, turisztika:

Zánka legrangosabb rendezvényei közé tartoznak a minden év júliusának harmadik péntekén kezdődő „Zánkai Halásznapi és Borhét” rendezvény sorozata.

Az idegenforgalmi látványosságok között a Tájház, Szekeres Károly „Munkácsy” díjas keramikus művész, a falu szülöttjének állandó kiállítása, a XII. században épült műemlék Református Templom.

A lakosságnak és az ide látogató turistáknak az új kiszolgáló létesítményekkel, szociális blokkokkal, új öltözőkkel ellátott 400 m-es partszakasszal rendelkező több mint 2,7 ha területű községi strand nyújt a meleg napokban felüdülést.

A környék nevezetes kiránduló helyei, a Káli-medence, mint a Balaton-felvidéki Nemzeti Park része szintén felejthetetlen élményt nyújthat az odalátogatók számára.

A Balaton körül kiépített és a Káli-medencében kijelölt kerékpár utak a sportolni és kirándulni vágyókat várják.

A településen ezen túlmenően lovaglási, teniszezési lehetőség is biztosított és több vendéglátó egység, étterem várja a szórakozni vágyókat.

A település közigazgatási területén fekszik a Zánka- Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Kft. A létesítménybe számos európai országból érkeznek gyermekek és felnőttek egyaránt és több nemzetközi rendezvény lebonyolításának színhelye. Az intézmény 220 ha területén szinte minden szolgáltatás megtalálható amely az üdülést, pihenést hivatott szolgálni.

Zánka Község Önkormányzata intézményeinek felsorolása

- 1./ Kényelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
- 2./ Faluház, Könyvtár, Tájház, Kiállító terem,
- 3./ Körzeti Házi orvosi Rendelő
- 4./ Községi Fogszakorvosi Rendelő
- 5./ Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal
- 6./ Bormúzeum,
- 7./ Községi Strand
- 8./ Ravatalozó

3. függelék a 9/2013. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

ZÁNKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK TAGJAI

1./ Filep Miklós	polgármester
2./ Varga Zoltán	alpolgármester
3./ Horváth Lajos	képviselő
4./ Péringer Antal	képviselő
5./ Török Gyuláné	képviselő

4. függelék a 9/2013. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

ZÁNKA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
ÜGYRENDI BIZOTTSÁGA

ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

Elnök: Török Gyuláné

Tagjai: Horváth Lajos

Péringér Antal

5. függelék a 9/2013. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

C I K L U S P R O G R A M

Zánka Község Önkormányzat Képviselőtestülete a 2010-től – 2014-ig terjedő ciklusprogramját a következők szerint határozza meg:

- A falu és az intézmények működésének biztosítása, civil szervezetek támogatása;
- Munkahelyteremtéssel kapcsolatban szoros együttműködés a Badacsonyi Pincegazdasággal;
- Nagyobb autóparkoló kialakítása a Vasútállomás fölötti területen legalább tervezési szinten;
- Balaton partján községi horgászhelyek, csónakkikötő létesítése;
- Község parkosítása: Iskola utca, Rákóczi út és a 71. fkl. út melletti területek vonzóbbá tétele érdekében;
- Faluközpont parkosítása, burkolatépítés;
- Strand Lido kialakítása;
- Polgármesteri Hivatal építése
- Villasori úton meglévő területek építési telekként történő előkészítése, alap közművesítése
- Alsó-Tusakosi terület gazdasági hasznosítására vonatkozó lehetőségek feltárása

6. függelék a 9/2013. (VII. 25.) önkormányzati rendelethez

Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezető

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján

Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8251 Zánka, Fő u. 29. képviseli: Filep Miklós polgármester);

Monoszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8273 Monoszló, Fő u. 40. képviseli: Simon György polgármester);

Balatonszepezd Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8252 Balatonszepezd, Árpád u. 27. képviseli: Márton József polgármester);

Balatoncsicsó Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8272 Balatoncsicsó, Fő u. 25. képviseli: Schumacher József polgármester);

Óbudavár Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8272 Óbudavár, Fő u. 18/I. képviseli: Bodor Antal polgármester);

Szentantalfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8272 Szentantalfa, Fő u. 39. képviseli: Kiss Csaba polgármester);

Szentjakabfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8272 Szentjakabfa, Fő u. 37. képviseli: Steixner László polgármester);

Tagyon Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8272 Tagyon, Petőfi u. 10. képviseli: Steierlein István polgármester);

az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

I. Általános rendelkezések

Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete 154/2012. (XII. 20.) határozatával

Monoszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 100/2012. (XII. 20.) határozatával

Balatonszepezd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 135/2012. (XII. 20.) határozatával

Balatoncsicsó Község Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2012. (XII. 20.) határozatával

Óbudavár Község Önkormányzata Képviselő-testülete 59/2012. (XII. 20.) határozatával

Szentantalfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 90/2012. (XII. 20.) határozatával

Szentjakabfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 59/2012. (XII. 20.) határozatával

Tagyon Község Önkormányzata Képviselő-testülete 60/2012. (XII. 20.) határozatával döntött az intézmény létrehozásáról és hagyta jóvá a vonatkozó megállapodást.

II. Alapvető adatok

1. A költségvetési szerv

1. 1. Neve: Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

1. 2. Székhelye: 8251 Zánka, Fő utca 29.

1. 3. Telephelye:

Kirendeltsége: 8272 Szentantalfa, Fő u. 39.

8252 Balatonszepezd, Árpád u. 27.

Ügyfélfogadási helyek: 8273 Monoszló, Fő u. 40.

8272 Balatoncsicsó, Fő u. 25.

8272 Óbudavár, Fő u. 18/I:

8272 Szentjakabfa, Fő u. 37.

8272 Tagyon, Petőfi u. 10.

- **Törzskönyvi azonosító száma:** 804381

- **Alapító okiratának kelte:** 2012. december 20.

- **Alapító okiratának száma:** 5/2012.

- **Alapításának időpontja:** 2013. január 1.

- **Közvetlen jogelődjei:** Zánka, Monoszló, Balatonszepezd Községek Körjegyzősége
(székhelye: 8251 Zánka, Fő u. 29.)

Balatonscsicsó, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon Községek Körjegyzősége
(székhelye: 8272 Szentantalfa, Fő u. 39.)

- **Illetékességi területe, működési köre:** Balatoncsicsó, Balatonszepezd, Monoszló, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon, Zánka közigazgatási területe

- **Gazdálkodási besorolása (gazdálkodási jogköre alapján):** önállóan működő és gazdálkodó

III. Tevékenység

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége: Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Balatoncsicsó, Balatonszepezd, Monoszló, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon, Zánka települések vonatkozásában.

Szentantalfa és Balatonszepezd településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának, az ezen ügyekről való tájékoztatásnak a biztosítására; a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek intézésére; a polgármester és a képviselő-testület

működésének, feladataik ellátásának, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítására.

IV. Szakfeladatok:

Szakágazat:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok:

841112 Törvényhozás, önkormányzati jogalkotás, államhatalmi szervek tevékenysége
 841114 országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841115 önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841116 országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841118 országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 841124 Általános végrehajtó igazgatási tevékenység, helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 841126 önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
 841173 statisztikai tevékenység
 841907 Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel
 882122 Átmeneti segély, államháztartáson kívüli támogatás

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el.

A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

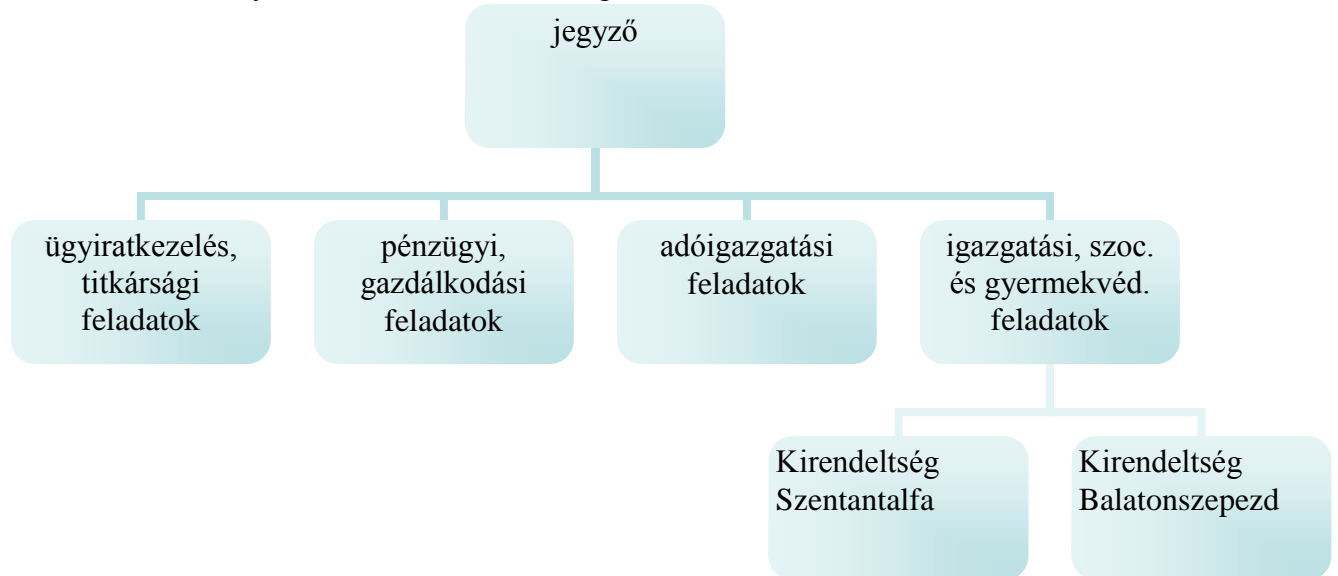
Nincs olyan gazdálkodó szervezet, mely fölött a Hivatal tulajdonosi, alapítói jogokat gyakorolna.

V. Szervezeti felépítés

A közös önkormányzati hivatal létszáma 14 fő, melyből

- 1 fő: jegyző
- 1 fő: igazgatási ügyintéző (jegyzői helyettesítési megbízással)
- 3 fő: igazgatási ügyintéző
- 1 fő: kereskedelmi és adóügyi ügyintéző
- 2 fő: adóügyi ügyintéző
- 4 fő: pénzügyi ügyintéző
- 1 fő: munkaügyi és pénzügyi ügyintéző
- 1 fő: ügykezelő

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése:



A Hivatalon belül további szervezeti egységek nincsenek. A Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő: a jegyző.

VII. Feladat- és hatáskörök

A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző. A jegyző hatáskörét - a kiadmányozási jog kivételével - nem ruházza át az ügyintézőkre.

Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.

Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között;
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a jogszabályban meghatározott hatásköretet;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;

- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal;
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a Hivatal és a Hivatal dolgozóinak tevékenységét, munkáját.

Igazgatási ügyintéző 1. (jegyzői helyettesítési megbízással)

- a képviselő-testületi ülések előkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- birtokvédelmi ügyek intézése;
- vadkár ügyekben eljárás lefolytatása,
- vízjogi engedélyezési ügyek intézése,
- közérdekű kérelmek ügyintézése;
- pályázatok előkészítésében való közreműködés;
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- szabályzatok elkészítésében való közreműködés;
- a jegyző helyettesítése;
- a kiadmányozási jog gyakorlása valamennyi államigazgatási ügy tekintetében
- választási eljárás során való közreműködés;
- ügyfelek fogadása
- iratkezelési feladatok ellátása.

Igazgatási ügyintéző 2.

- néesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;
- az önkormányzatok által biztosított kötelező, vagy önként vállalt szociális ellátásokhoz kapcsolódó működési engedélyes szolgáltatások ügyintézése;
- anyakönyvi ügyintézési feladatok ellátása;
- hagyatéki eljárások lefolytatása,
- választási eljárás során való közreműködés;
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása;

Igazgatási ügyintéző 3.

- adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;
- az önkormányzatok által biztosított kötelező, vagy önként vállalt szociális ellátásokhoz kapcsolódó működési engedélyes szolgáltatások ügyintézése;
- anyakönyvi ügyintézési feladatok ellátása;
- hagyatéki eljárások lefolytatása,
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;

- jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása;
- közúthasználattal kapcsolatos ügyek intézése;
- választási eljárás során való közreműködés;
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása;

Igazgatási ügyintéző 4.

- hirdetményekkel (termőföld, egyéb) kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyek intézése,
- ügyfelek fogadása;
- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása;
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- állat- és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése;
- önkormányzati ügyek ügyintézése;
- közterület-használati ügyek, tulajdonosi hozzájárulás ügyek intézése;
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása;

Kereskedelmi- és adóügyi ügyintéző

- kereskedelmi és szálláshellyel kapcsolatos igazgatási ügyek intézése;
- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - nyilvántartás;
 - bevallások feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókiivetés;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;
- adó- és értékbizonyítvány kiállítás;
- hulladékszállítási ügyek intézése;
- pénztár kezelése;
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző

- munkaügyek intézése (jövedelemigazolások, szabadság nyilvántartás, személyzeti ügyek, utazási igazolványok, SZJA ügyek);
- közfoglalkoztatási ügyek intézése;
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, utalások, számlázás;

- költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- strandi pénztárak ellenőrzése;
- könyvelési feladatok ellátása;
- pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- a feladatkörét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Adóügyi ügyintéző 1

- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - nyilvántartás;
 - bevételek feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;
- gyümölcsstelepítési engedély ügyek intézése;
- ügyfelek fogadása;
- nem üzleti célú szálláshelyekkel kapcsolatos ügyintézés;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- a feladatkörét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Adóügyi ügyintéző 2

- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - nyilvántartás;
 - bevételek feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;
- ügyfelek fogadása;
- a költségvetés végrehajtása, kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kifizetések, utalások teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- a feladatkörét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Pénzügyi ügyintéző 1

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- közreműködés pályázatok elkészítésében, elszámolásában;
- könyvelési feladatok;
- vagyongazdálkodási feladatok ellátása;
- áfa bevallások elkészítése;
- nyilvántartások (kötelezettségvállalás) vezetése;
- érvényesítői, ellenjegyzői, pénztárellenőri jogkörök gyakorlása;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- választási eljárás során való közreműködés;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

Pénzügyi ügyintéző 2

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- kontírozási feladatok;
- vagyongazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
- áfa bevallások elkészítése;
- pályázatok elkészítésében, elszámolásában közreműködés;
- pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- érvényesítői, ellenjegyzői, pénztárellenőri jogkörök gyakorlása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- iratkezelési feladatok ellátása;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

Pénzügyi ügyintéző 3

- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók elkészítése;
- költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- adatrögzítési, könyvelési feladatok;
- nyilvántartások vezetése;
- érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- pénztárak kezelése;
- ügyfelek fogadása;
- megrendelések, szerződések teljes körű kezelése;
- bérleti szerződések ügyintézése;
- lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása;

- választási eljárás során való közreműködés;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

Pénzügyi ügyintéző 4

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- a költségvetés végrehajtása;
- könyvelési feladatok;
- vagyongazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
- áfa bevallások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- munkaügyi feladatok ellátása;
- ügyfelek fogadása;
- anyakönyvi feladatok ellátása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

Ügykezelő

- ügyfelek fogadása;
- iktatási, irattározási, iratkezelési feladatok ellátása;
- néesség-nyilvántartási feladatok ellátása;
- hatósági bizonyítványok intézése;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- hirdetményekkel (termőföld, egyéb) kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyek intézése,
- állat- és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése;
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- postázás;
- gépelési feladatok ellátása;
- választási eljárás során való közreműködés;
- polgári védelmi ügyek kezelése;
- értekezletek, tanácskozások, tárgyalások, testületi ülések előkészítése;
- közfoglalkoztatással kapcsolatos teljes körű adminisztráció ellátása,
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- telefonközpont kezelése;

Anyakönyvvezetői feladatokat a szakvizsgával rendelkező 3 fő láthat el.

A feladatok részletezését, megosztását a munkakör leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A Hivatal székhelyén 9 fő dolgozik,

4 fő (igazgatási ügyintéző 3, pénzügyi ügyintéző 1, adóügyi ügyintéző 2, ügykezelő) állandó munkahelye a Szentantalfán működő,

1 fő (pénzügyi ügyintéző 4) munkahelye a Balatonszepezden működő Kirendeltség.

A kirendeltségen biztosított

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatást;
- b) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek intézésének lehetősége Balatoncsicsó, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon, illetve Balatonszepezd települések vonatkozásában;
- c) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés;
- d) az e feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés Szentantalfa Kirendeltségén.

Az ügyek megindításának, illetve az ügyek intézésének lehetősége nem vonatkozik azon eljárásokra, melyekhez a Hivatal olyan központi rendszert használ, melynek elérhetősége a Kirendeltségen nem biztosítható.

VIII. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

IX. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A köztisztviselő, az ügykezelő (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzatok és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az Állam, az önkormányzatok, a Hivatal a munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.

A munkából való távollét nyilvántartásáért a jegyző felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző a felelős.

Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyoni védelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, az áramtalanítást elvégezni.

A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek megjelölését;
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- a munkakör ellátása során használt – a Hivatal, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is;
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

TÁVOLLEVŐ	HELYETTESÍTŐ
jegyző	igazgatási ügyintéző 1
igazgatási ügyintéző 1	igazgatási ügyintéző 3
igazgatási ügyintéző 2	igazgatási ügyintéző 4 pénzügyi ügyintéző 4
igazgatási ügyintéző 3	igazgatási ügyintéző 2 ügykezelő
igazgatási ügyintéző 4	igazgatási ügyintéző 2
kereskedelmi- és adóügyi ügyintéző	adóügyi ügyintéző 1 igazgatási ügyintéző 3
adóügyi ügyintéző 1	kereskedelmi- és adóügyi ügyintéző
adóügyi ügyintéző 2	pénzügyi ügyintéző 1
munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző 4
pénzügyi ügyintéző 1	adóügyi ügyintéző 2
pénzügyi ügyintéző 2	pénzügyi ügyintéző 3 pénzügyi ügyintéző 4
pénzügyi ügyintéző 3	munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző
pénzügyi ügyintéző 4	pénzügyi ügyintéző 3 munkaügyi- és pénzügyi ügyintéző igazgatási ügyintéző 2
ügykezelő	igazgatási ügyintéző 3

Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-2 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a

köztisztviselő különösen fontos magánérdekére tekintettel vagy más fontos okból engedélyezi.

A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

Az ügyfélfogadás rendje

A hivatal székhelyén (8251 Zánka, Fő u. 29.)

- hétfő 8: 00 – 11: 00 és 13: 00 – 15: 00
- szerda 8: 00 – 11: 00 és 13: 00- 15: 00
- péntek 8: 00 – 12: 00

Szentantalfa Kirendeltségen:

- kedd 8: 00 – 11: 00 és 13: 00 – 15: 00
- szerda 8: 00 – 11: 00 és 13: 00- 15: 00
- péntek 8: 00 – 12: 00

Balatonszepezd Kirendeltségen:

- hétfő 8: 00 – 11: 00
- péntek 8: 00 – 1: 00

A jegyző minden hónap első hetében személyesen köteles az Möt. 86. § (2) bekezdésében meghatározott ügyfélfogadást megtartani a településeken, az alábbiak szerint.

A hónap további ügyfélfogadási napjain a jegyző megbízásából beosztott köztisztviselő jár el. Jegyző – jegyzői megbízott - által megtartott ügyfélfogadás az ügyfélfogadási helyeken:

település	ügyfélfogadási idő
Balatonszepezd (8252 Balatonszepezd, Árpád u. 27.)	hétfő 8:00 – 11:00
Tagyon (8272 Tagyon, Petőfi u. 10.)	kedd 8: 00 – 9: 00
Óbudavár (8272 Óbudavár, Fő u. 18/I.)	kedd 9: 00 – 10: 00
Szentjakabfa (8272, Szentjakabfa, Fő u. 37.)	kedd 10: 00 – 11: 00
Balatoncsicsó (8272 Balatoncsicsó, Fő u. 25.)	kedd 11: 00 – 12: 00
Szentantalfa (8272 Szentantalfa, Fő u. 39.)	kedd 13:00 – 14:00
Zánka (8251 Zánka, Fő u. 29.)	szerda 8:00 – 12:00
Monoszló (8273 Monoszló, Fő u. 40.)	csütörtök 11:00 – 12: 00

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A közös önkormányzati hivatal központi irattára a székhelyén található. A kirendeltségen iktatott iratok irattározása a kirendeltségen történik. Nem kerülnek be továbbá a központi irattárba a jogelőd szervek lezárt ügyiratai, melyek elhelyezésére, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő tárolására a jogelőd szervek székhely települései biztosítanak helyet.

A kiadmányozás rendje

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző utasításban rendelkezik. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot az igazgatási ügyintéző 1 gyakorolja.

A bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzők használatáról a jegyző utasításban rendelkezik. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző 3 a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat, azok ellátásának rendjét, a felelősségi szabályokat az ezzel kapcsolatos belső szabályzatok határozzák meg.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző 3 köteles őrizni.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a jegyző határozza meg, ennek részletes szabályait az e tárgyú szabályzat rögzíti.

Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. E feladatot a Hivatal az önkormányzatok többcélú társulása útján látja el.

X. Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

- Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde 8251 Zánka, Iskola u. 4.
- Nivegy-völgyi Óvoda 8272 Szentantalfa, Fő u. 22.
- Zánka és Térsége Egészségügyi Intézményi Társulás 8251 Zánka, Fő u. 29.
- Zánka és Térsége Oktatási Intézményi Társulás 8251 Zánka, Fő u. 29.

- Nivegy- völgyi Szennyvíz – Csatornázási és Kezelési Önkormányzati Területfejlesztési Társulás 8272 Balatoncsicsó, Fő u. 25.
- Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat 8251 Zánka, Fő u. 29.
- Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat, 8272 Balatoncsicsó, Fő u. 25.
- Szentjakabfai Német Nemzetiségi Önkormányzat 8272 Szentjakabfa, Fő u. 37.

XI. Záró rendelkezések

A Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Balatoncsicsó Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Balatonszepezd Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Monoszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Óbudavár Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Szentantalfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Szentjakabfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Tagyon Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. () határozatával
 hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Zánka, 2013. február 12.

Lukács Ágnes
jegyző

7. függelék a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

Zánka Község Díszpolgára:

Csanádi Imre
Dr. Szabó Dezső
Szekeres Károly
Sólyom Béláné
Takács Ferenc
Taródy Istvánné dr.

Zánka Községért kitüntetett:

Kocsis Ervinné
Takács Ferenc
Kolontári Géza
„Magyar Tenger” Pávakör
Okályi Iván Kertbarát Kör
Dr. Szabó Dezsőné
Loch Ottó

8. függelék a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

Zánka Község Önkormányzata
2013. évi
M U N K A T E R V E

2013. január 31. (csütörtök)

- Napirend: 1.) Beruházások, 2013. évi költségvetés előkészítése
Előterjesztő: polgármester
 2.) Vegyes ügyek

2013. február 13. (szerda)

- Napirend: 1.) A 2013. évi költségvetési rendelet megalkotása
Előterjesztő: polgármester
 2.) 2013. évi közbeszerzési terv elfogadása
Előterjesztő: polgármester
 3.) 2013. évi kulturális program ismertetése
Előterjesztő: művelődésszervező

2013. március 28. (csütörtök)

- Napirend: 1.) Civil szervezetek működéséről tájékoztatás, a 2012. évi támogatások felhasználásáról tájékoztató
Előterjesztő: Civil szervezetek vezetői
 2.) Civil szervezetek támogatása Ad-hoc bizottság alakítása
Előterjesztő: polgármester

2013. április 25. (csütörtök)

- Napirend: 1.) A 2012. évi költségvetési rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester
 2.) **2012. évi költségvetés végrehajtásáról és a pénzmaradvány elszámolásáról szóló rendelet**
Előterjesztő: polgármester
 3.) Zánka Község Önkormányzata 2012. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése
Előterjesztő: Jegyző, Gyermekjóléti szolgálat munkatársa
 2.) Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester

2013. május 30. (csütörtök)

- Napirend: 1.) A Balatonfüredi Rendőrkapitány beszámolója a bűnmegelőzésről, a nyári felkészülésről, valamint az elmúlt időszak értékeléséről
Előterjesztő: Balatonfüredi Rendőrkapitányság
 2.) Tájékoztató az idegenforgalmi szezonra való felkészülésről
Előterjesztő: polgármester

2013. június 27. (csütörtök)

Napirend: 1.) Beszámoló a Közös Hivatal működéséről, személyi és tárgyi feltételeiről

Előterjesztő: jegyző

3.) Beszámoló az önkormányzati társulásokban végzett tevékenységről

Előterjesztő: polgármester

2013. szeptember 11. (szerda)

Napirend: 1.) A 2013. évi költségvetés első félévi végrehajtása, előirányzat módosítás

Előterjesztő: polgármester

2.) A nyári idegenforgalmi szezon értékelése

Előterjesztő: polgármester

2013. október 31. (csütörtök)

Napirend: 1.) Beszámoló a háziorvosi és fogászati ellátás személyi és tárgyi feltételeiről, szakmai munkájáról

Előterjesztő: polgármester, háziorvos, fogorvos

2.) Beszámoló a védőnői szolgálat munkájáról

Előterjesztő: polgármester, védőnő

3.) Közmeghallgatás időpontjának meghatározása

Előterjesztő: polgármester

2013. november 28. (csütörtök)

Napirend: 1.) A 2013. évi költségvetés III. negyedéves végrehajtásáról szóló beszámoló

Előterjesztő: polgármester

2.) A 2014. évi költségvetési koncepció megvitatása

Előterjesztő: polgármester

3.) 2014. évi kulturális rendezvény-terv

Előterjesztő: művelődésszervező

4.) 2014. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Előterjesztő: jegyző, belső ellenőr

5.) A 2014. évi költségvetést megalapozó helyi rendeletek felülvizsgálata

Előterjesztő: polgármester

2013. december 18. (szerda)

Napirend: 1.) 2014. évi munkaterv javaslat

Előterjesztő: polgármester

3.) Temető-rendelet felülvizsgálata

Előterjesztő: polgármester

4.) Teljesítmény-követelmények alapját képező célok meghatározása

Előterjesztő: polgármester, jegyző

Közmeghallgatás: december

Zánka, 2012. december 12.

Filep Miklós
polgármester

9. függelék a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

Hatályos lévő rendeletek

2000. év	Országzászlóra vonatkozó előírásokról és feltételekről, valamint a középületek és közterületek fellobogózásáról	9/2000. (IX.07.)
	„Zánka Községért” és „Zánka Díszpolgára” cím alapításáról és adományozásáról	10/2000. (X.16.)
	A temetőkről és a temetkezésről	18/2000. (XII.30.)
2003. év	Az Önkormányzat vagyonáról szóló rendelet	5/2003. (IV.15.)
	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló rendelet	6/2003. (IV.15.)
	Az ivóvíz- és szennyvízcsatorna szolgáltatás díjáról	19/2003. (XII.30.)
2004. év	A helyi közművelődésről szóló rendelet	8/2004. (IV.30.)
	A környezet védelméről szóló rendelet	16/2004. (IX.20.)
2005. év		
	Az egyes önkormányzati hatósági hatáskörök átruházásáról szóló rendelet	13/2005. (X.28.)
	A temetőkről és a temetkezésről szóló 18/2000. (XII.30.) rendelet módosításáról	18/2005. (X.28.)
	Az állatok tartásáról szóló rendelet	21/2005. (X.28.)
2006. év	Zánka Község Önkormányzatának a 31/2005.(XII.23.) sz. rend. mód. és egységes szerkezetbe foglalásáról a talajterhelési díjról	5/2006. (VI.21.)
	Környezetvédelmi Alapról szóló rendelet	6/2006. (VI.21.)
	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és egyéb juttatásairól	12/2006. (XI.20.)
	A Közterületek használatáról és az üzemképtelen járművek elhelyezésének rendjéről szóló rend.	14/2006. (XII.20.)
2008. év	ZKÖ rendelete Zánka Község Helyi Építési Szabályzatáról és szabályozási Tervéről	3/2008. (VII.01.)
	Zánka Község Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről szóló 3/2008. (VII.01.) rend. mód.	6/2008. (XI.03.)

2009. év	ZKÖ Az építményadóról szóló 10/2008. (XII.22.) Ör. módosításáról	3/2009. (III.30.)
	ZKÖ Az egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről	5/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Országzászlóra vonatkozó előírásokról és feltételekről, valamint a középületek és közterületek fellobogózásáról szóló 9/2000. (IX.07.) Ör. kiegészítéséről	6/2009. (IV.30.)
	ZKÖ „Zánka Községért” és „Zánka Díszpolgára” cím alapításáról és adományozásáról szóló 10/2000. (X.16.) Ör. kiegészítéséről	7/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Az önkormányzat vagyonáról szóló 5/2003. (IV.15.) Ör. kiegészítéséről	9/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Az ivóvíz- és szennyvízcsatorna szolgáltatás díjáról szóló 19/2003. (XII.30.) Ör. kiegészítéséről	11/2009. (IV.30.)
	ZKÖ A helyi közművelődésről szóló 8/2004. (IV.30.) Ör. kiegészítéséről	12/2009. (IV.30.)
	ZKÖ A környezet védelméről szóló 16/2004. (IX.20.) Ör. kiegészítéséről	13/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Az állatok tartásáról szóló 21/2005. (X.28.) Ör. kiegészítéséről	14/2009. (IV.30.)
	ZKÖ A talajterhelési díjról szóló 31/2005. (IV.30.) Ör. kiegészítéséről	15/2009. (IV.30.)
	ZKÖ „Környezetvédelmi Alap”-ról szóló 6/2006. (VI.21.) Ör. kiegészítéséről	16/2009. (IV.30.)
	ZKÖ A közterületek használatáról és az üzemkép- telen járművek elhelyezésének rendjéről szóló 14/2006. (XII.20.) Ör. kiegészítéséről	19/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Zánka Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről” szóló 3/2008. (VII.01.) Ör. kiegészítéséről	23/2009. (IV.30.)
	ZKÖ A közös fenntartásban lévő nevelési-oktató- si Intézményekben a bölcsődések óvodás gyerme- kek és diák-, valamint a szociális étkeztetés téríté- si díjainak megállapításáról szóló 9/2008. (XI.30.) Ör. kieg.	24/2009. (IV.30.)
	ZKÖ A háztartási hulladékkal kapcsolatos köz- szolgáltatásról szóló 14/2008. (XII.22.) Ör. kieg.	28/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Az önkormányzat tulajdonában lévő laká- sok lakbérének megállapításáról és a lakbértámo- gatásról szóló 15/2008. (XII.22.) Ör. kieg.	29/2009. (IV.30.)
	ZKÖ Az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról	31/2009. (VI.15.)
	ZKÖ Az önkormányzat vagyonáról szóló 5/2003. (IV.15.) Ör. módosításáról	32/2009. (VI.15.)
	ZKÖ A Képviselőtestület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2006. (X.20.) rend. mód.	34/2009. (IX.14.)

	ZKÖ Az egyes önkormányzati rendeletek módosításáról	35/2009. (XI.01.)
	ZKÖ az önkormányzat tulajdonában lévő lakások lakbérének megállapításáról és a lakbértámogatásról	41/2009. (XII.15.)
2010. év	ZKÖ a 2010. évi költségvetésről	1/2010. (II.22.)
	ZKÖ 2009. évi költségvetéséről szóló 39/2009. (XII.15.) rend. mód. az előirányzatokra vonatkozóan 2009. 12. 31-ig	2/2010. (III.31.)
	ZKÖ 2010. évi költségvetéséről szóló 1/2010. (II.22.) önk. rend. mód az előirányzatokra vonatkozóan	3/2010. (III.31.)
	ZKÖ a 2009. évi költségvetés végrehajtásáról és a pénzmaradvány jóváhagyásáról	4/2010. (IV.30.)
	ZKÖ 2010. évi költségvetéséről szóló 3/2010. (III.31.) Ör. rend. mód. az előirányzatokra vonatkozóan	6/2010. (V.21.)
	ZKÖ A strand rendjéről és belépődíjairól	7/2010. (VII.08.)
	ZKÖ 2010. évi költségvetéséről szóló 6/2010. (V.21.) Ör. rend. módosítása az előirányzatokra vonatkozóan 2010. június 30-ig	8/2010. (X.15.)
	ZKÖ a 3/2008. (VII.01.) rendelet módosításáról Zánka Község Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről	9/2010. (X.15.)
	ZKÖ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2006. (X.20.) önkormányzati rendelet módosítása	10/2010. (X.15.)
	ZKÖ 2010. évi költségvetéséről szóló 8/2010. (X.15.) rendeletének módosítása az előirányzatokra vonatkozóan 2010. szeptember 30-ig	11/2010. (XI.25.)
	ZKÖ az Önkormányzat tulajdonát képező építési telkek értékesítésének elveiről	12/2010. (XI.25.)
	ZKÖ 2010. évi költségvetéséről szóló 11/2010. (XI.25.) rendeletének módosítása az előirányzatokra vonatkozóan 2010. december 30-ig	13/2010. (XII.20.)
	ZKÖ A helyi adókról	14/2010. (XII.20.)
	ZKÖ A háztartási hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 40/2009. (XII.15.) önk. rendelet módosításáról	15/2010. (XII.20.)
	ZKÖ A közös fenntartásban lévő nevelési-oktatási intézményekben a bölcsődések az óvodás gyermekek és diák-, valamint a szociális étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló rend.	16/2010. (XII.20.)
2011. év		
2012. év		
2013. év		

10. függelék a 9/2013. (VII.25.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
ZÁNKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
ÉS A
ZÁNKAI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
KÖZÖTT

mely létrejött az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §-a alapján, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1-4) bekezdésére figyelemmel **Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (a továbbiakban: helyi önkormányzat) és a **Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) között a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási-pénzügyi feladatainak ellátásáról.

A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – a Njtv. előírásai alapján a Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal 8251 Zánka, Fő u. 29. (a továbbiakban: Hivatal) útján igény szerint az önkormányzati feladat ellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal tanácsstermében, hivatalos helyiségében biztosítja;

a) a helyi önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz szükséges helyiséget a Hivatalban, valamint a Faluházban. A nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese minden hónapban, rögzített időpontban fogadóórát tart a Hivatalban.

b) a helyi önkormányzat lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal kinevezett jegyzőjével (a továbbiakban: jegyző);

c) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja;

d) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

e) a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit előkészíti, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja,

f) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja;

g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli;

- h) a helyi és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el;
- i) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyi főtanácsosa látja el külön szabályzat alapján.
- j) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az önkormányzat képviselőjében a jegyző, vagy annak – azonos képesítéssel rendelkező – állandó vagy eseti megbízottja vesz részt.

Az együttműködő felek feladataikat az alábbi jogszabályok figyelembevételével látják el:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ásr.),
- a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ásr.),
- a nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. §.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 159. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a kisebbségi önkormányzat elnevezése nemzetiségi önkormányzat. A névmódosulást a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartás felé a nemzetiségi önkormányzatnak adatváltozás címén be kellett jelentenie. A helyi nemzetiségi önkormányzatnak önálló adószámot is kellett kérnie a Magyar Államkincstár útján az állami adóhatóságtól. Adószáma: 15781228-1-19. A névmódosítás bejelentését és a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetését követően az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát kellett nyitnia. Költségvetési számlaszáma: 73200062-16010280.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző a költségvetési koncepció összeállítását 30 nappal megelőzően áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó bevételeket. Együttműködve elkészítik a nemzetiségi önkormányzat koncepcióját.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő 3 napon belül írásban – tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a helyi önkormányzat koncepció-tervezetéhez kell csatolni.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó helyi önkormányzati költségvetési koncepciót az elnök november 30-ig (választás évében: december 15-ig) benyújtja a képviselő-testületnek.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A jegyző a helyi önkormányzat koncepcióját annak elfogadását követően a nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése és jóváhagyása

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőkről tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A költségvetési törvény kihirdetését követően a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a polgármester a Hivatal közreműködésével folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetését a jegyző készíti elő a Hivatal köztisztviselői közreműködésével. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését a képviselő-testület határozattal fogadja el, melynek tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten az Áht. 26. § (1) bekezdésében, valamint az Ászr. 24. §, valamint a 29. § (1) bekezdésben foglaltakat.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a tárgyévi költségvetésének elfogadásáról határozatot hoz. Ezen határozatot az elnök megküldi a helyi önkormányzat jegyzőjének. A nemzetiségi önkormányzat e döntését, olyan időben kell meghoznia és eljuttatnia a jegyző részére, hogy az a költségvetési rendelet tervezetbe beépíthető legyen.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig nyújtja be a helyi önkormányzat képviselő-testületének. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetés évében kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a nemzetiségi önkormányzat költségvetése a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján elkülönítetten épül be. 2012-től külön elemi költségvetés készül a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat részére is, melyet a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá (Áht. 28. § (5) bekezdése). Az önálló elemi költségvetésből következően 2012. január 1-jétől a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni, és önálló beszámolót kell készíteni. E feladatok ellátásáról az Áht. 27. §-ban meghatározottak figyelembevételével a Hivatal gondoskodik.

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak

megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettség-vállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyhez az elnök információt szolgáltat az önkormányzat jegyzőjének, aki a módosítás határozati javaslat tervezetének elkészítéséről gondoskodik. A költségvetésről szóló határozat módosítására negyedévenként kerülhet sor, de legkésőbb a tárgyév december 31-éig.

E határozatnak megfelelően, változatlan tartalommal a helyi önkormányzat képviselő-testülete a következő ülésén, de legkésőbb 30 napon belül, illetve a költségvetési beszámoló megküldésének - külön rendeletben meghatározott – időpontjáig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat előirányzatain egyéb módosítást nem hajt végre.

3. A költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A helyi önkormányzat az elfogadott költségvetésről a költségvetési törvény kihirdetését követő két hónapon belül, az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Kormányt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a helyi önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. *Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje*

Az önálló elemi költségvetésből következően 2012. január 1-jétől a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni, és **önálló beszámolót kell készíteni**. E feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat, a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolójának rendelete a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és ezek felügyelete alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza.

A helyi önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-ig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő év február 28-ig kell a felügyeleti szervnek megküldeni.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint költségvetése teljesülésének alakulását.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a fentiekre kiterjedően a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat, és beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési határozat időarányos teljesítéséről.

A nemzetiségi önkormányzat felkéri az önkormányzat jegyzőjét, hogy a zárszámadásról szóló határozat tervezetét készítse el, melyet az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt és elfogad. Jóváhagyását követően továbbítja az a jegyzőhöz annak érdekében, hogy az a zárszámadás rendelet-tervezetébe beépíthető legyen, és a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolójához a Hivatal könyveléséből adatokat szolgáltat, hogy a saját költségvetési beszámolójával egybeépíthető, illetve összevonható legyen.

A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat adatait is tartalmazó, felülvizsgált féléves és éves (zárszámadási) beszámolót a Hivatal készíti el, és nyújtja be a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK).

A polgármesternek és a helyi önkormányzati képviselő-testületnek tagjai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok általános választásának évében a választás napját megelőző 30 nappal a jegyző a Hivatal által készített részletes jelentést tesz közzé az önkormányzatok pénzügyi helyzetéről és a megelőző választási ciklusban keletkezett, későbbi éveket terhelő pénzügyi determinációkról, kötelezettségekről.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

A nemzetiségi önkormányzat által meghatározott célok megvalósításához - jogszabályi kereteken belül – a Hivatal minden irányú gazdasági-pénzügyi segítséget megad, igény esetén célszerűségi vizsgálatokat végez.

A nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladataihoz kapcsolódó számviteli feladatokat a Hivatal a módosított 2000. évi C. törvény és a módosított Ászr. alapján végzi.

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetése, határozatai, valamint ezek végrehajtásaként – az elnök rendelkezései alapján - teljesíti a Hivatal a kifizetéseket és utalásokat.

A Hivatal külön házipénztárt vezet a nemzetiségi önkormányzat számára, melyből a Házipénztár szabályzat szerint bevételeket és kifizetéseket teljesít.

A Hivatal teljesíti a megállapodás 3. pontjában megjelölt, és önkormányzati igények szerinti gazdasági folyamatokról az információkat, beszámolókat. A Hivatal birtokában levő pénzügyi feladatok ellátása során keletkezett ügyiratokba, bizonylatokba és könyvelésbe a nemzetiségi önkormányzat valamennyi tagja számára betekintést biztosít, egyidejűleg garantálja a feladatok ellátásához kapcsolódó titoktartást.

a) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök jogosult. Az elnök távolléte esetén teljes körű felhatalmazást ad az elnök-helyettes részére.

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.

b) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök jogosult. Távolléte esetén elnök-helyettes utalványoz.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Készpénz a Hivatal által kezelt házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéshez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző **három napon** belül a Hivatalnál jelzi.

c) Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére az Ászr. 55. § (2) bekezdése alapján, pénzügyi ellenjegyzésre kizárólag a Hivatalban a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az utalvány ellenjegyzését ugyanazon személy nem végezheti. *Az Ászr. 55. §-ában rögzített összeférhetlenségi szabályokra figyelemmel kell lenni.*

d) Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

e) Szakmai teljesítés igazolás

Teljesítésigazolást egyszerűen megíthető ügyekben az elnök végzi, összetett szakmai ügyek esetén a Hivatal szakemberei működnek közre.

4.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

Az Áht. 84.§ (1) és (2) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát kellett nyitnia, melynek számlaszáma: 73200062-16010280. Az önálló fizetési számlán kell a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát lebonyolítani. Ezen számla adományok kezelésére is szolgál.

4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az Ászr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során biztosított adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke és a jegyző együttesen felelős.

4.4. Ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi, melyhez a Hivatal adatokat szolgáltat.

Belső ellenőrzési feladatokat a Balatonfüredi Többcélú Társulás belső ellenőre végzi a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének és elnökének igénye alapján, mely beépül a Hivatal belső ellenőrzési tervébe.

5. Nemzetiségi intézmény-hálózat működtetése, költségvetése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § -a alapján a helyi önkormányzat a német nemzetiségi nyelvet oktató óvodai, iskolai nevelésben és oktatásban közreműködő intézmények

- létesítéséhez, megszüntetéséhez, tevékenységi körének módosításához, nevének megállapításához,
- költségvetésének meghatározásához és módosításához,
- az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásához,
- nevelési programjának, pedagógiai programjának, pedagógiai-művelődési programjának, intézményi minőségirányítási programjának jóváhagyásához és végrehajtás értékeléséhez igényli a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

6. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megkötik, azt minden évben módosíthatják.

Az önkormányzat jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az önkormányzatnak jelzi, a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Az együttműködési megállapodást Zánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2013. (I. 15.) számú határozatával, a Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.

Zánka, 2013. január 15.

Zánka, 2013. január 30.

Péringér Miklós
Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Filep Miklós
Zánka Község Önkormányzatának
polgármestere