

**Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzata**

*Hatályos: 2021. december 15-től*

**I. fejezet**

**1./ Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Ügyrendi Szabályzat) célja, hogy rögzítse a Nemesszalóki közös Önkormányzati hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogállását, adatait, szervezeti felépítését, az irányítók, vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, mindazon szervezeti és működési szabályokat, melyek megfelelő működését lehetővé teszik - ide nem értve a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának részletes szabályait, melyeket a Hivatal Gazdasági szervezeti ügyrendje tartalmaz.

**2./ A Hivatal adatai, jogállása**

A Hivatal megnevezése: Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

- székhelye: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.

- jogállása: jogállása jogi személy

- gazdálkodási jogköre:

önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely saját adószámmal és bankszámlával bír, továbbá valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. költségvetése Nemesszalók Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

- számlavezető bankja, költségvetési számlaszáma:

Takarékbank Zrt. 73600125-16209105

- adóhatósági azonosító száma: 15804910-1-19

- statisztikai számjele: 15804910 8411-325-19

- telefon/telefax: 89/400-200, 89/342-642

- alaptevékenységi szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos tevékenységek

016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- működési/illetékességi területe: Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek közigazgatási területe

- fenntartója: Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek önkormányzatai

- felügyeleti szerve: előzőekben felsorolt önkormányzatok képviselő-testületei

### **3./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal – ideértve a Hivatalt fenntartó önkormányzatok, valamint az együttműködési megállapodás alapján a nemzetiségi önkormányzatok jogi normáit is - összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **3.1. Alapító okirat**

A Hivatal Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek Képviselő-testületei 2013. január 1-jén alapították.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### **3.2. Egyéb dokumentumok**

Az Ügyrendi Szabályzathoz a Hivatal gazdálkodását és működését meghatározó jogszabályok által előírt belső szabályzatok kapcsolódnak: Számlarend, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Leltárkészítési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati rend és bizonylati album, belső ellenőrzési kézikönyv, Közszolgálati adatvédelmi szabályzat, Gazdasági szervezeti ügyrend, Iratkezelési szabályzat.

## **II. fejezet**

### **1./ A Hivatal tevékenysége**

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

#### **1.1. A képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban**

A Hivatal

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

#### **1.2. A képviselő-testületek bizottsága tevékenységével kapcsolatban**

A Hivatal

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot.

### **1.3. A képviselő munkájával kapcsolatban**

A Hivatal a képviselő munkája elősegítése érdekében

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

### **1.4. A polgármester munkájával kapcsolatban**

A Hivatal

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

### **1.5. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban**

A Hivatal részt vesz az önkormányzatok által fenntartott intézményekkel, társulásokkal kapcsolatos

- szervezési, irányítási,
- ellenőrzési feladatok ellátásában,
- szakmai segítő tevékenységet folytat.

### **1.6. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatai**

A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyon kezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátást,
- a költségvetési intézmények ellenőrzését,
- a számítástechnikai informatikai rendszer kezelését,
- a települési önkormányzatok gazdálkodásával, ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

### **1.7. A Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai**

A Hivatal és a jegyző ellátja a települési és a nemzetiségi önkormányzatok között létrejött „Közigazgatási szerződés” rendelkezései alapján reá háruló feladatokat a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében is.

1.8. A Hivatal a „Munkamegosztási megállapodás” alapján ellátja a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás és a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda pénzügyi gazdálkodási feladatait.

### **1.9. A Hivatal egyéb feladatai**

A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai korszerűsítésében, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

### **III. fejezet**

#### **A Hivatal szervezeti felépítése**

##### **1./ A Hivatal szervezete**

A Hivatalt az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével kinevezett jegyző vezeti.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat Nemesszalók község polgármestere gyakorolja.

A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a Hivatal dolgozóit. A jegyzőt távollétében (akadályoztatása esetén) Szuhné Szabó Magdolna vezető főtanácsos helyettesíti.

A Hivatalban érdemi ügyintézőként csak olyan személy dolgozhat, aki a közszolgálati jogviszonya betöltéséhez megkívánt képesítési feltételekkel rendelkezik, s közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

A Hivatal dolgozóinak létszáma:

a) szakmai létszám:

- 1 fő jegyző

- 8 fő köztisztviselő

összesen: 9 fő

ebből:

- 7 fő Nemesszalók székhelyen

- 1 fő Külsővat kirendeltségen

- 1 fő Mihályháza kirendeltségen

##### **2./ A hivatali munkakörök kialakítása**

A hivatali munkakörök megnevezése a munkakörben ellátandó legjellemzőbb, legnagyobb részt képviselő feladattípushoz kapcsolódik.

Az egyes köztisztviselők részletes munkakörét munkaköri leírások tartalmazzák.

### **IV. fejezet**

#### **A Hivatal működésének főbb szabályai**

##### **1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos egyes szabályai**

###### **1.1. A köztisztviselői jogviszony**

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik munkájukat.

A munkaköri leírást a jegyző a köztisztviselő kinevezésekor köteles írásban kiadni.

A munkaköri leírás átvételét a köztisztviselő aláírásával igazolja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### 1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján - kétévenként:

- Pénzügyi ügyintéző I.
  - Pénzügyi ügyintéző II.
  - Pénzügyi ügyintéző III.
  - Pénztáros I. (Nemesszalók székhelyen)
  - Pénztáros II. (Külsővat kirendeltségen)
  - Pénztáros III. (Mihályháza kirendeltségen)
3. § (2) bekezdés d) pontja alapján – ötévenként:
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő.

#### 1.3. A köztisztviselők díjazása

A köztisztviselők díjazására a rendszeres személyi juttatásokra (alapilletmény, illetménypótlékok), a nem rendszeres személyi juttatásokra (jutalom, megbízási díj), a különböző egyéb juttatásokra (jubileumi jutalom, étkezési hozzájárulás, a munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, a családalapítási támogatás, az illetményelőleg, a tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás) vonatkozó szabályokat a köztisztviselők jóléti, szociális, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendelet, és az annak felhatalmazása alapján megalkotott Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

#### 1.4. Képzettségi pótlék

Képzettségi pótlék illeti meg azt a gazdálkodási előadói munkakört betöltő középiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt, aki mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik. (Kttv. 142. §)

#### 1.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal vagy az önkormányzatok érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők: a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, valamint a jogszabályok által meghatározott adatok, iratok köre.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## 1.6. A munkarend

A Hivatal munkarendje, a heti 40 órás munkaidő megoszlása:  
Hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig,  
Pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

## 1.7. Az ügyfélfogadás rendje:

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Nemesszalók	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-9.00 12.00-16.00	10.30-14.00	7.30-13.30
Külsővat				14.00-16.00	
Marcalgergelyi			10.00-12.00		
Mihályháza				7.30-10.30	
Vinár			9.00-10.00		

## 1.8. Értekezletek

A jegyző a Hivatal köztisztviselői számára szükség szerint tart munkaértekezletet.

## 1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat:

A Hivatalban mobil telefon használatra munkakörével összefüggésben a jegyző jogosult.

Fénymásolás:

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentum kiadásának szabályai:

A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata:

A jegyzőnek a tisztségéből adódó feladatai ellátásához gépjárművének használata szükséges.

A jegyző a Hivatal dolgozói számára előzetesen engedélyezheti saját gépjármű használatát.

A saját gépjármű használatának költségtérítését a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembevételével kell megállapítani, a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság, jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztási alapszabvány-átalány, az APEH által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével.

## **2./ Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselő köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket a nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173. §-ai az irányadók.

## **3./ Anyagi felelősség**

A Hivatal a köztisztviselő ruházatában, használati tárgyában a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dologban keletkezett.

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép és tartozékai, stb.).

A Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

#### **4./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartási rendje**

##### **4.1. A belső kapcsolattartás**

A Hivatal feladatainak hatékony ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a napi munkamegbeszélések, különböző értekezletek, fórumok, stb.

##### **4.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

##### **4.3. Kapcsolattartás a sajtóval**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az önkormányzatokat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy, a Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzatok, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzatok, a Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **5./ A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.



## **6./ A képviselet**

A képviselet ellátása:

A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Hivatal köztisztviselője jogosult képviselni.

## **7./ Bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatal hivatalos bélyegzője a Hivatal nevével és a magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során a jegyző saját személyében jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlására az igazgatási területen az igazgatási ügyintézők, gazdálkodási-számviteli területen a gazdálkodási-számviteli ügyintézők jogosultak. A jegyző kiadmányozási jogát (és a bélyegző használatának jogát) írásban meghatározott terjedelemben és időtartamra – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – átruházhatja.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők az anyakönyvvel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, stb. során.

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartás aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **8./ A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A települési és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, valamint megállapodás alapján a Nemesszalóki köznevelési Intézményfenntartó Társulás, Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda és a Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás költségvetésének tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Hivatal feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

## 8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Hivatal bankszámlája

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Takarékbank Zrt.	Folyószámla	73600125-16209105

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki – ide nem értve a települési önkormányzatoknál a polgármestert, a nemzetiségi önkormányzatok esetében az elnököt. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A bankszámla aláírás-bejelentő kartonjának egy másolati példányát Szuhné Szabó Magdolna köztisztviselő köteles őrizni.

## 8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása

A kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának rendjét a települési önkormányzatoknál a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatoknál, társulásnál az elnök, a Hivatalban a jegyző, költségvetési szerv esetében az intézményvezető határozza meg. Az érvényesítésre és ellenjegyzésre a jegyző jelöl ki két személyt.

Ennek részletes szabályai a Gazdálkodási szabályzatban és mellékleteiben és a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben találhatóak.

## 8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Külsővati, Marcalgergelyi, Mihályháza-i, Vinári önkormányzatok, a Hivatal és a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nem alanyai az ÁFA törvénynek. Nemesszalók Község Önkormányzata és a Marcal-Menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás alanya az ÁFA törvénynek.

## 9./ Belső ellenőrzés

A települési és a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a polgármesterek, illetőleg az elnökök, a Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,

- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a belső ellenőrzés megszervezéséért felelős személyek folyamatosan értékelik és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, dolgozóit a polgármesterek, ill. a Hivatal tekintetében a jegyző tájékoztatja.

## 10./ Óvó, védő előírások

A települési önkormányzatok, a Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Nemesszalók, 2021. december 15.

dr. Szabadics Zsuzsanna  
jegyző

