

Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. február 1.

Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Balotaszállás Községi Önkormányzat és Zsana Önkormányzata közös önkormányzati hivatal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §-a alapján; működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

1. A képviselő-testületek által közösen létrehozott közös önkormányzati hivatal megnevezése és címe:

Székhely: **Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal**

Cím: 6412 Balotaszállás, Ady Endre u. 26.

Kirendeltség: **Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége**

Cím: 6411 Zsana, Kossuth u. 3.

2. Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

Az alapító okirat kelte: 2013. február 28.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. március 11.

Az alapító okirat azonosítója: 3/2013. (I. 30.) Kt. határozat Balotaszállás Községi

Önkormányzat, 29/2013. (II. 18.) Kt. határozat Zsana Önkormányzata

3. A közös önkormányzati hivatal alaptevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

4. A közös önkormányzati hivatal jogállása:

Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

5. A közös önkormányzati hivatal felügyeleti és irányító szervei:

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,

Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete

6. A közös önkormányzati hivatal törzsszáma: 811745

szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7. A közös önkormányzati hivatal számlaszáma: 57600015-11099592

8. A közös önkormányzati hivatal számlavezető pénzügyintézete:

Pillér Takarékszövetkezet

9. A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe:

Balotaszállás Községi Önkormányzat és Zsana Önkormányzata közigazgatási területe

10. A közös önkormányzati hivatalt Balotaszállás és Zsana polgármestere irányítja, de a jegyző vezeti.

II. A közös hivatal feladatai

1. A hivatalban egységes munkaszervezet működik. Az Önkormányzati és közigazgatási feladatokat köztisztviselők látják el.
2. A hivatal feladatai legfontosabb munkaterületek szerint:

a.) szervezési feladatok:

1. közreműködik a tisztségviselők, a Képviselő-testület, a Bizottságok munkáinak megszervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
2. gondoskodik a Képviselő-testület, a bizottság elnökeinek felkérése alapján a Képviselő-testület elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, az ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,
3. gondoskodik a Képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, egyeztetéséről és a végleges jegyzőkönyveknek a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz, határidőben történő felterjesztéséről, a jegyzőkönyvek bekötéséről, kezeléséről,
4. közreműködik a testületi határozati javaslatok jogszerűségének ellenőrzésében,
5. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívásában foglaltak vizsgálatában, s a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésében,
6. Határidőn belül felterjeszti a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz,
7. végzi az Nemzeti Jogszabálytár részére az adattovábbítást,
8. végzi az OSAP adatszolgáltatást,
9. gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek, normatív határozatok kihirdetéséről, vezeti nyilvántartásukat,
10. szervezi az évente egy alkalommal történő közmeghallgatás megtartását az Önkormányzat részére,
11. gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről és záradékolásáról,
12. ellátja az Önkormányzat működésével kapcsolatos, a jegyző és a polgármester által meghatározott feladatokat,
13. ellátja a köztisztviselők személy- és munkaügyeit, előkészíti a kinevezést, módosítást, átsorolást, hosszabbítást,
14. döntés-előkészítő tevékenységet végez a vezetők, a bizottságok, a testület részére személyügyekben,
15. szervezi a továbbképzéseket, oktatásokat a szakmai előbbre jutás biztosításához,
16. ellátja az Önkormányzati közbeszerzési, szervezési és adminisztrációs feladatokat, előkészíti az éves közbeszerzési tervet és a szükséges hirdetményeket, tájékoztatókat a Képviselő-testület és a Közbeszerzési Értesítő felé,
17. lefolytatja az üzletek működési engedélyével kapcsolatos eljárásokat, közreműködik az illetékes szakhatóságokkal,

18. végzi a telepengedélyezési eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,
19. ellátja az üzletek nyitva tartásával, megszűnésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
20. engedélyezi a magánszálláshelyek működését,
21. közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről,
22. kezdeményezi a szálláshelyek átminősítését nem megfelelés esetén,
23. ellenőrzi a településen működő vállalkozások tevékenységét,
24. végzi az ügyiratok kezelésével kapcsolatos iktatási, irattározási feladatokat,
25. előadói ív segítségével gondoskodik az ügyiratok ügyintézőhöz történő eljuttatásáról,
26. ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai szolgáltatást, szervezi a levéltárral történő együttműködést.
27. koordinálja a hivatal összes statisztikai jelentésének határidőben történő elkészítését
28. közreműködik az országgyűlési képviselők, európai parlamenti képviselők, polgármester, helyi Önkormányzati képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében,
29. figyelemmel kíséri a településen működő alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét,
30. közreműködik a beruházási, illetve a fejlesztési célok meghatározásában,
31. közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében,
32. közreműködik a település rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében,
33. biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását, közreműködik az Önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében és teljes körű lebonyolításában,
34. a költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerző az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő, felújítási feladatokkal kapcsolatban,
35. közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében,
36. az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalomba helyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről,

37. gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről,
38. ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat,
39. közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló Képviselő-testületi döntések előkészítésében,
40. közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorcionális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések, a vállalkozási- és munkaszerződések előkészítésében,
41. közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában,
42. ellátja az Önkormányzati részvétellel, vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek esetében a projektértékelési és projektkövetési tevékenységet,
43. döntésre előkészíti a területrendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat,
44. koordinálja a terület-felhasználás és az építés rendjét megállapító Önkormányzati határozatok és rendeletek előkészítését,
45. ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési terv elkészíttetésével, kapcsolatos feladatokat,
46. előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket véleményeztetni a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal,
47. közreműködik a háziorvosi, fogorvosi, gyermekorvosi és iskola-egészségügyi ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában,
48. figyelemmel kíséri a településen működő egészségüggyel kapcsolatos tevékenységet,
49. előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket,
50. előkészíti a közbiztonsági tárgyú döntéseket,
51. előkészíti a hivatali esélyegyenlőségi tervet és vizsgálja annak teljesülését, elősegíti és támogatja a megvalósulását,
52. közreműködik a hátrányos megkülönböztetés kapcsán jelzett problémák kivizsgálásában és az intézkedések meghozatalában,
53. ellátja a hivatal telefonközpont, fax működésével kapcsolatos feladatokat, fogadja a hivatal és az Önkormányzat részére érkezett e-mail-eket, a válaszokat továbbítja
54. ellátja a földforgalmi törvénnyel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
55. bélyegző nyilvántartást vezet a hivatal által használt bélyegzőkről,
56. vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói és a polgármester és intézményvezetők szabadság felhasználását,
57. jogszabályban előírt határidőben elkészíti a szabadságolási ütemtervet,

58. véleményezi előzetesen az Önkormányzat által kötendő szerződések törvényességét,
59. közreműködik az Önkormányzati jogalkotás előkészítésében,
60. részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban,
61. közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok intézésének koordinálásában,
62. nyilvántartást vezet az óvodás korú gyermekekről,
63. előkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felül bírálati kérelmek másodfokú elbírálását,
64. előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket,
65. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket,
66. előkészíti az óvoda magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást,
67. előkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet-tervezetet,
68. előkészíti az Önkormányzati kiadványok kiadásával kapcsolatos döntéseket,
69. ellátja az iktató útján a hivatal ügykezelési feladatait, az elektronikus iktatórendszer segítségével,
70. szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
71. gondoskodik a hivatalban működő számítógépes hálózat üzemeltetéséről, gondoskodik a számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról, beszerzéséről,
72. gondoskodik a hivatalban működő fénymásolók karbantartásáról, javításáról, beszerzéséről, valamint az ehhez kapcsolódó alkatrész beszerzéséről,
73. kezdeményei és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését,
74. szervezi az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
75. előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását,
76. szervezi az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó hivatali rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat,
77. koordinálja a testvér települési kapcsolatokat,
78. ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
79. közreműködik a hivatali humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

80. nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé,
81. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörében tartozó vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
82. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítmény követelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítmény értékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
83. közreműködik a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében,
84. kapcsolatot tart a Képviselő-testület, bizottságok tagjaival,
85. gondoskodik az Önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések közzétételéről,
86. részt vesz az Önkormányzat rendezvényeinek, a nemzeti ünnepek, díjátadások előkészítésében,
87. nyilvántartja a dolgozók jelenléti íveit, a bejáró dolgozók utazási kimutatásait összegyűjti, ellenőrzi.

b.) lakosságszolgálati feladatok:

1. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális feladatok szervezését, adminisztrációs valamint nyilvántartási teendőket,
2. előkészíti a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket, kiemelten a helyi szociális és gyermekvédelmi rendelet-tervezeteket, intézi a jegyző hatáskörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi hatósági ügyeket
3. anyakönyvi ügyintézés során ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységet,
4. gondoskodik a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
5. ellátja a birtokvédelmi ügyeket,
6. ellátja a hagyatéki ügyben a hagyatéki leltár felvételét, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat, a hagyatéki eljárás befejezésekor az érték- és vagyontárgyakat átadja a jogszabály által meghatározott örökösöknek,
7. kiadja a hatósági bizonyítványokat,
8. felnőtt- és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja,
9. gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
10. előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményel és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket,
11. előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,

12. előkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos nyilatkozatokat,
13. vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
14. ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat,
15. döntésre előkészíti az települési támogatás iránti kérelmeket,
16. döntésre előkészíti a köztemetés iránti kérelmeket,
17. közreműködik a fogyasztói érdekvédelemben,
18. ellátja a közlekedésre, közterületi fakivágásra, mezőgazdasági, növényvédelmi tevékenységre, állattartásra, köztemető működtetésére, közterület rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó hatósági ügyek intézését,
19. ellátja a közvilágítás létesítésével, felújításával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
20. gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
21. közreműködik a köztemető működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok megszervezésében,
22. közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában,
23. együttműködik az állategészségügyi hatósággal ebtartási ügyekben,
24. előkészíti a vadkár igényel kapcsolatos döntéseket,
25. műszaki nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az utakról, járdákról, a közvilágítási hálózatról, a parkokról, közterületekről,
26. elvégzi az Önkormányzat környezetvédelmi igazgatás feladatai előkészítését, közreműködik a település rendezési terve környezetvédelmi fejezete kidolgozásában és végrehajtásában,
27. javaslatot tesz az Önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére,
28. összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket és a Képviselő-testület elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában,
29. figyelemmel kíséri az Önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja,
30. előkészíti az Önkormányzat környezetvédelmi szakhatósági állásfoglalását,
31. ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat,
32. az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik,

33. közérdekű védekezést rendel el a parlagfű irtás elmulasztása esetén,
34. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj-és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos települési feladatokat,
35. gondoskodik a hulladékgazdálkodásról szóló törvény szerint a hulladékkezelési közszolgáltatást igénybevevő kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról,
36. a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási tárgyú rendeletének tervezetét a szomszédos és az intézkedéssel érintett más települési Önkormányzatoknak, a megyei Önkormányzatnak tájékoztatásul, a környezetvédelmi felügyelőségnek véleményezésre megküldi,
37. előkészíti és a települési Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási tervét,
38. előkészíti és a települési Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti a települési Önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét,
39. rendszeresen ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását,
40. az elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatban a jogszabályban foglaltak szerint eljár (az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát, az ingatlan tulajdonosát abban az esetben, ha a hulladék tulajdonosa nem ismert),
41. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat,
42. ellátja a helyi vízjogi engedélyeztetéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat,
43. előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást,
44. ellátja a helyi természetvédelem jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatait,
45. közreműködik a település közbiztonságának biztosításában,
46. elkészíti a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásait.

c.) Önkormányzati gazdálkodási feladatok:

1. elkészíti az Önkormányzat, a hivatal, az intézmények elemi költségvetését és továbbítja a MÁK számára,
2. elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát, elvégzi az elemi költségvetések összesítését,
3. jogszabályban előírt határidőben elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet,
4. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület, illetve a polgármester intézkedései alapján,
5. naprakészen követi az Önkormányzati számlák alakulását, a fizetési kötelezettségek teljesítését,

6. határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási tevékenységnek, a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK-nak,
7. végzi a hivatal pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését kontírozását, költségnemenként és kormányzati funkcióként pontos könyvelési információt biztosít a hivatali vezetés részére,
8. figyelemmel kíséri a rendezés alatt álló kiadásokat és bevételeket, azok rendezésére intézkedést kezdeményez,
9. gondoskodik az egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások illetékesek részére történő utalásáról, kifizetéséről a kapott jegyzék alapján,
10. az adóköteles tevékenység körébe vont bevételekről analitikus nyilvántartásokat vezet az ÁFÁ-val kapcsolatban,
11. teljesíti az Önkormányzat, a hivatal, az intézmények adóbevallással, befizetéssel kapcsolatos feladatait,
12. nyilvántartja a megállapodásokat és gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről,
13. elszámol a költségvetési hozzájárulással,
14. ellátja a védőnő, a háziorvos, fogorvos működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
15. pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig.
16. pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés)
17. elvégzi az Önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák teljesítés leigazolásáról,
18. elrendeli a pénzügyi teljesítést és lebonyolítja az utalásokat,
19. folyamatosan figyelemmel kíséri a Képviselő-testület tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásait,
20. évközben gondoskodik a költségvetést érintő Képviselő-testületi döntések, valamint központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosításokról,
21. koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendelet-tervezetet,
22. törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek, elszámol az igényelt állami hozzájárulásokról,
23. gondoskodik a zárszámadási rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséről,
24. figyelemmel kíséri az Önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt,
25. gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, év végi beszámolók),

26. gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról,
27. működteti és ellenőrzi a házi pénztárakat, biztosítja a mindenkor szükséges kézpénzt,
28. bonyolítja az intézmények finanszírozását,
29. figyelemmel kíséri az Önkormányzatot megillető egyéb bevételek alakulását, a bevételek teljesülését,
30. az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról és az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak szerint adóbevallást készít a NAV felé,
31. ellátja a felhalmozási és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesülést,
32. közreműködik a negyedéves, éves beruházási statisztikai jelentések elkészítésében,
33. ellátja a fejlesztési, felújítási célú kiadási előirányzatok számviteli feladatait, végzi a kiadások átutalását,
34. hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról,
35. az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről,
36. előkészíti a Képviselő-testület Bizottsága által tárgyalt előterjesztéseket és végrehajtja a bizottság döntéseit,
37. pályázatot nyújt be a közfoglalkoztatások megvalósítására,
38. pénzügyi elszámolást készít a megvalósult közfoglalkoztatásokról,
39. a közfoglalkoztatás megkezdéséhez beszerzi a foglalkozás-egészségügyi szakvéleményt,
40. kapcsolatot tart az Önkormányzat által foglalkoztatott munkavédelmi szakemberrel,
41. megszervezi az Önkormányzati alkalmazottak és a közfoglalkoztatottak munkavédelmi oktatását,
42. előkészíti az Önkormányzat közigazgatási területére vonatkozó adórendeleteket,
43. biztosítja a központi és a helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
44. kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
45. intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
46. gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,
47. megindítja az adóbehajtási eljárást, gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról,
48. ellenőrzést végez a helyi adók területén,

49. kiadja az adóigazolásokat,
50. adóügyi információkat szolgáltat,
51. behajtja és nyilvántartja az adók módjára behajtásra kimutatott köztartozásokat,
52. nyilvántartja az Önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét, végzi az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározott feladatokat (adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése, leltár, selejtezés),
53. közreműködik az Önkormányzat vagyonhasznosításával kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, ennek keretében különösen: értékeli és elemzi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság üzleti tervét, beszámolóit. A tulajdonos Önkormányzat tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság gazdálkodását,
54. ellátja a hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében,
55. gondoskodik a hivatal épületének kezelési, üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátásáról,
56. kapcsolatot tart az Önkormányzat által megbízott belső ellenőrrel, részére adatokat szolgáltat,
57. tájékoztatja a Képviselő-testületet a belső ellenőrzés eredményéről.

3. Az önkormányzati intézmények tekintetében ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkamegosztási megállapodás alapján. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők munka- és feladat körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

| <u>Neve</u> | <u>Székhelye, címe</u> |
|--|------------------------------------|
| Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda | 6412 Balotaszállás, Balassi u. 29 |
| Balotaszállási Községi Könyvtár és Közösségi Színtér | 6412 Balotaszállás, Balassi u. 10. |

Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltségéhez rendelt költségvetési szervek:

| <u>Neve</u> | <u>Székhelye, címe</u> |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Duruzsoló Óvoda és Mini Bölcsőde | 6411 Zsana, Béke utca 1. |
| Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár | 6411 Zsana, Ady u. 2. |
| Nyugalom Idősek Otthona | 6411 Zsana, Új u. 61. |

4. A közös önkormányzati hivatal működését a fenntartásáról szóló megállapodás, a jogszabályok, az ezekre épülő SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

III. Polgármester, alpolgármester

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

2. A polgármester főbb feladatai a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatban:
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt. Irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tartanak,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására; ,
 - e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás rendjét,
 - f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
 - g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - i) egyetértési jogot gyakorol az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján,

3. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a polgármestert az alpolgármester helyettesíti, megilletik a polgármester jogosultságai, kiadmányozás tekintetében a polgármester neve mellett „h” jelzéssel kiadmányoz.

IV. A jegyzővel, aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének, aljegyzőjének kinevezése az Möt. és a közszerződés tisztségviselőkről szóló törvény (Kttv.) előírásai szerint történik. A jegyzőre, aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

3. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

V. A jegyző, aljegyző főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a közös hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein,
- d) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatalnak,
- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3. A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- c) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- f) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) rendszeresen ügyféléfogadást tart,
- i) összehangolja a közös hivatal munkáját,
- j) képviseli a közös hivatalt.

4. Az aljegyző feladatai:

- a) a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- b) ellátja a jegyző által a munkakörébe utalt feladatokat.

Az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amit a részletes munkaköri leírása tartalmaz, illetve amit a jegyző feladat- és hatáskörébe utal.

VI. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) az ügyfelek részére kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni, szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani,
- g) a közös hivatal köztisztviselőit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, e titoktartási kötelezettség – az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is,
- h) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés, névadó ünnepség
- b) választások, népszavazás lebonyolítása
- c) testületi ülések, közmeghallgatások
- d) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Kttv. e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

5. A közös önkormányzati hivatal fizikai alkalmazottja tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, ezen kívül ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

VII. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

1.1. . A közös önkormányzati hivatalon belül elkülönült szervezeti egységek nincsenek. A közös hivatal gazdálkodási feladatait annak Számviteli politikája a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal együtt tartalmazza.

1.2. A szervezeti felépítés ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

1.3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.4. A közös hivatal dolgozóinak feladatait az SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

2. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

2.1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje

Székhelyen és kirendeltségen a munkarend megegyezik:

| | | |
|------------|--------------|-----------------------------|
| Hétfő: | 7.30 – 16.00 | |
| Kedd: | 7.30 – 16.00 | |
| Szerda: | 7.30 – 16.00 | Ebédidő: 12.00-12.30. óráig |
| Csütörtök: | 7.30 – 16.00 | |
| Péntek: | 7.30 – 13.30 | |

2.2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje

Székhelyen és kirendeltségen az ügyfélfogadási rend megegyezik:

| | | |
|------------|--------------|-----------------------------|
| Hétfő: | 7.30 – 16.00 | |
| Kedd: | 7.30 – 16.00 | |
| Szerda: | 7.30 – 16.00 | Ebédidő: 12.00-12.30. óráig |
| Csütörtök: | 7.30 – 16.00 | |
| Péntek: | 7.30 – 12.00 | |

2.3. Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Balotaszállási székhely: hétfő, szerda, péntek hivatali időben

Zsanai kirendeltség: kedd, csütörtök hivatali időben

3. Kiadmányozás rendje

3.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

Jogszabályban meghatározott hatáskörben a polgármester, jegyző kiadmányoz.

A kiadmányozási jog jogosultja a jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozó a hatáskör címzett nevében és megbízásából ír alá.

3.2. A jegyző a kiadmányozás rendjét, valamint a feladatok megoszlását a Kiadmányozási Szabályzatban határozza meg.

4. Helyettesítés rendje

4.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási előadó (szociális ügyintéző) munkakört ellátó köztisztviselője látja el.

4.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

5. Szabadság kiadásának rendje

A szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendjét a közös önkormányzati hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. A közös önkormányzati hivatal bélyegzői

6.1 Kör alakú bélyegző:

közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

6.2. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal
6412 Balotaszállás, Ady Endre u. 26.

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal
6412 Balotaszállás, Ady Endre u. 26.
adószám: 15811741-1-03

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége
6411 Zsana, Kossuth u. 3.

- Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége
6411 Zsana, Kossuth u. 3.
adószám: 15811741-1-03

6.3. A bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) sorszámot,
- b) bélyegző lenyomatát,
- c) bélyegző kiadásának napját,
- d) bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- e) bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.

8. Munkaértekezlet

8.1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

8.2. Szükség szerint a jegyző hivatali munkaértekezletet tart.

A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

9. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

9.1. A belső kapcsolattartás:

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a közigazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Az együttműködésen alapuló munkakapcsolatban a köztisztviselőnek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik munkakört ellátó köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

9.2. A külső kapcsolattartás:

Az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának munkaköri kötelezettsége. A külső kapcsolattartás főbb eszközei: telefon, e-mail, hivatali kapu.

Jó munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni azokkal a szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel, amelyek feladataik ellátása során kistérségi, regionális vagy országos szinten kapcsolatban állnak, vagy racionális együttműködéssel, a kölcsönös előnyök érvényre juttatásával, kapcsolatban állhatnak a közös önkormányzati hivatallal.

9.3. A közös önkormányzati hivatal szakmai kapcsolatainak kialakítása és ápolása elsősorban a jegyző feladata.

10. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

10.1. Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr megbízási szerződés alapján látja el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is. A közös önkormányzati hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

10.2. A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket.
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoringrendszert

kialakítani és működtetni.

10.3. A közös önkormányzati hivatal egészére kiterjedően a belső kontrollrendszerben az alábbiak kerülnek szabályozásra:

- ellenőrzési nyomvonal,
- integrált kockázatkezelés,
- kontrollkörnyezet,
- kontrolltevékenységek,
- információ és kommunikáció,
- monitoring,
- jegyző (kötségvetési szerv vezetője) továbbképzése,
- szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- gazdasági vezető továbbképzési kötelezettsége.

11. Egyéb szabályzatok

Külön szabályzat tartalmazza:

- a) A közös önkormányzati hivatal számviteli politikáját a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal
- b) A közös önkormányzati hivatal iktatási és adatkezelési rendjét,
- c) munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit.

VIII. Záró rendelkezések

1. A közös hivatal Szervezeti és Működés Szabályzata 2018. február 1. napjától hatályos.
2. Egyidejűleg hatályát veszti a Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal *Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 45/2016. (V.25.) Kt. határozatával, Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete 73/2016. (V.26..) Kt. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.*
3. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a hivatal dolgozói megismerjék.

Balotaszállás, 2018. január 30.

Zsana, 2018. január 25.


Huszta István
polgármester




Kristóf Andrea
jegyző




Visnyei Miklós
polgármester

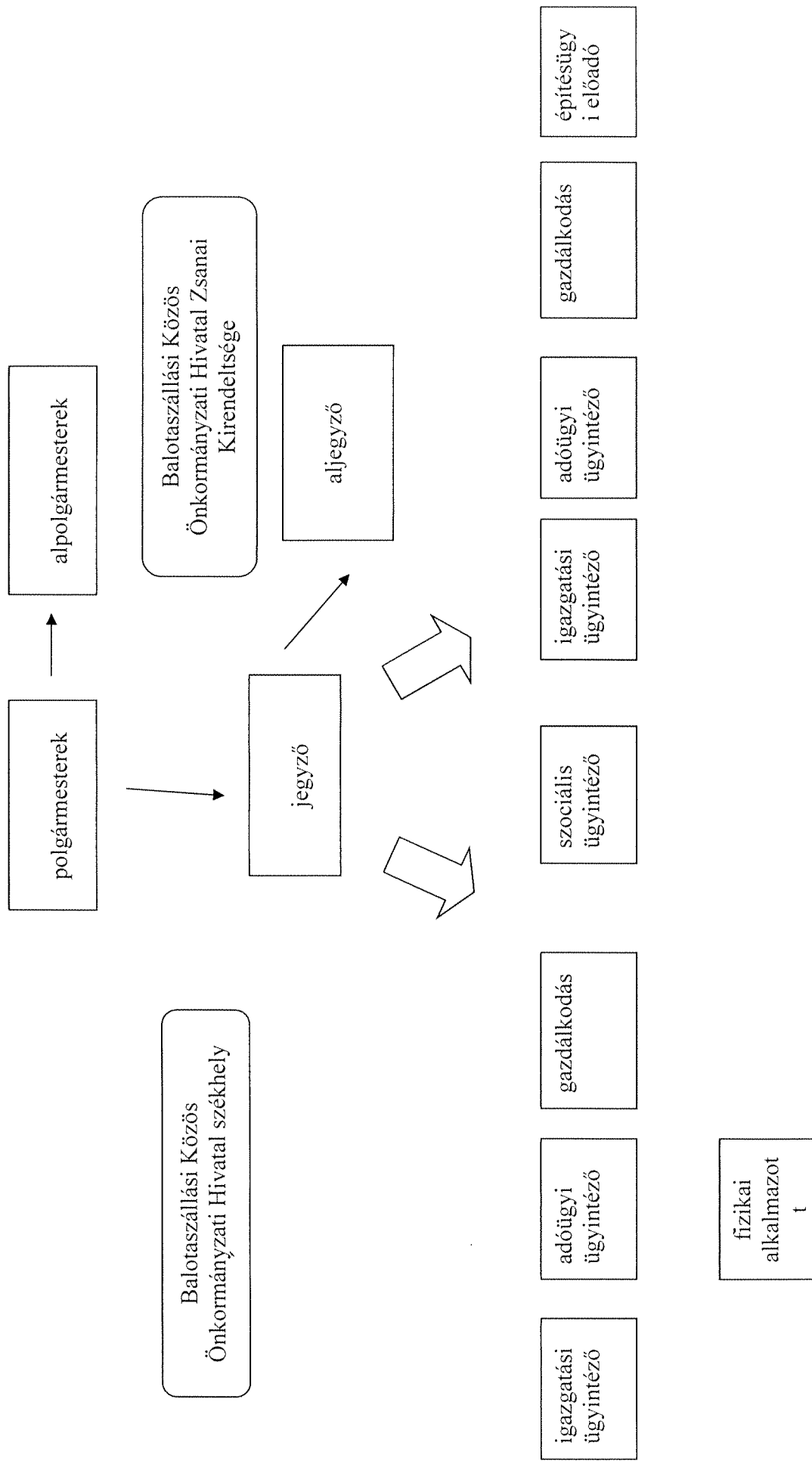


Záradék:

A közös hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát
Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I.30.) Kt. határozatával

Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2018. (I.25.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

A Képviselő-testületek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a következők szerint állapítja meg a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, valamint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A fentiekre figyelemmel vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

| Munkakör: | gyakoriság |
|---|------------|
| jegyző | 1 év |
| aljegyző | 1 év |
| szociális ügyintéző | 5 év |
| adóügyi ügyintézők | 5 év |
| igazgatási ügyintézők | 5 év |
| gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők | 2 év |
| gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők (közbeszerzés, beszerzés eljárásban részt vesz) | 1 év |
| építésügyi előadó | 2 év |