

Tiszapüspöki Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2018. szeptember 26-án megtartott nyílt üléséről készült

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

H a t á r o z a t o k:

41/2018.(IX.26.) számú

a bizottság 2018. szeptember 26. napján tartott ülése napirendjének elfogadásáról

42/2018.(IX.26.) számú

a községi önkormányzat 2018. évi költségvetése I. féléves teljesítéséről szóló előterjesztés véleményezéséről

43/2018.(IX.26.) számú

az önkormányzat gazdálkodási helyzetének áttekintése megvitatásáról

44/2018.(IX.26.) számú

az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos előterjesztés véleményezéséről

45/2018.(IX.26.) számú

ajánlattételi felhívás kiküldésére rendezvényszervezés céljából (TOP-5.3.1-16) véleményezéséről

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2018. szeptember 26-án megtartott nyílt üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozóterme

Jelen vannak: Bohács György elnök, Pomázi István bizottsági tag, Bander József polgármester, Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző, Bojti Sándor gazdasági vezető.

Bohács György elnök megállapította, hogy kettő bizottsági tag jelen van, az ülés határozatképes. Javasolta a meghívón szereplő napirendi pontok megvitatását, valamint javasolja jegyzőkönyv-hitelesítőnek Pomázi István képviselőt.

Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző: Egyebekben tárgyalandó téma: = a helyi identitás és kohézió erősítése konzorciumi pályázatban ajánlattevő kijelölésére javaslat
Előadó: Bander József polgármester

A bizottság a napirendi pontokkal, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítő személyével 2 igen - 2 igen szavazattal egyetértett.

41/2018.(IX.26.) számú

H a t á r o z a t

a bizottsági 2018. szeptember 26. napján tartott ülése napirendjének elfogadásáról

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága a 2018. szeptember 26-i nyílt ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1/ A községi önkormányzat 2018. évi költségvetése első féléves teljesítéséről szóló tájékoztató megvitatása

Előadó: Bander József polgármester

2/ A községi önkormányzat gazdálkodási helyzetének áttekintéséről szóló előterjesztés véleményezése

Előadó: Bander József polgármester

3/ Intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalára irányuló előterjesztés megvitatása

Előadó: Bander József polgármester

4/ Egyebek

= a helyi identitás és kohézió erősítése konzorciumi pályázatban ajánlattevő kijelölésére javaslat

Előadó: Bander József polgármester

Ezen határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján hozta meg.

Erről: bizottság Helyben

é r t e s ü l.

1/ A községi önkormányzat 2018. évi költségvetése első féléves teljesítéséről szóló tájékoztató megvitatása

Bohács György elnök: a közhatalmi bevételek alakulásánál milyen tapasztalat van az őszi és a tavaszi befizetések között? Iparüzési adóval kapcsolatban mit tapasztaltak, milyen a befizetés a helyi vállalkozásoknál?

Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző: a következő előterjesztésben le van írva hogyan alakultak a befizetések, a szeptember 20-i egyenleg szerint. További befizetések december közepéig már nem várhatóak.

Bohács György elnök: ez után szokott-e még bejönni adó?

Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző: nem jellemző, hogy sokan fizetnének ez idő után. Jelentősebb pénzre nem számítanak. Aki iparüzési adót bevallott az csúszhat, de nagyobb összegre nem számítanak.

Szintén le van írva, hogy aki nem egyéni vállalkozó, azok felülvizsgálata megtörtént. Az adómorált az fogja javítani, hogy meg lettek szólítva az idén, ebből jövőre tudják, hogy figyelik a bevallásukat. Nem mindig egyezik a NAV-hoz benyújtott bevallása azzal, amit nekünk bevallott, ezek egyeztetése zajlik jelenleg.

Bander József polgármester: mindenképp eredményes munkát végez az adóügyes. A befizetett iparüzési adó után vissza fognak igényelni adót. Ötödik évben vannak azok az adózók, akik ügye elévülne és jelzálogjogot kell bejegyeztetni náluk.

Bohács György elnök: valamennyi intézmény és az önkormányzat is időarányosan teljesített, takarékos gazdálkodás volt jellemző, elfogadásra javasolta az előterjesztést.

A bizottság 2 igen szavazattal elfogadta az előterjesztést.

42/2018.(IX.26.) számú

H a t á r o z a t

a községi önkormányzat 2018. évi költségvetése I. féléves teljesítéséről szó előterjesztés véleményezéséről

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága a községi önkormányzat 2018. évi költségvetése I. féléves teljesítéséről szóló előterjesztést megvitatta, annak elfogadását javasolja a képviselő-testület részére.

Ezen határozatát a 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján hozta meg.

Erről: 1/ képviselő-testület Helyben

é r t e s ü l.

2/ A községi önkormányzat gazdálkodási helyzetének áttekintéséről szóló előterjesztés véleményezése

Bander József polgármester: alapvetően a terveknek megfelelően folytatták a gazdálkodást. A decemberi és a januári fizetésekhez meg kell bontaniuk a hitelkeretet, ezért kell újabb kérelmet benyújtani a pénzügyi intézményhez. December 30-ig vissza kell fizetni a hitelt. Ha nem érkezik semmi a számlákra december 20-ig, meg kell nézni mi az az összeg, ami bevállalható a kifizetések tekintetében. Módosító javaslata, mindenképpen el kell indítani a

fejlesztési hitel igénylését is a folyószámla hitelkeret mellett, a vis maior fejlesztés finanszírozására. Kérné erre a felhatalmazást.

Pomázi István képviselő: mikor a gazdálkodási helyzettel kapcsolatosan döntöttek, nem támogatta az intézkedéseket, most is tartózkodni fog. Feltétlenül javasolja, hogy a közalkalmazotti cafeteria kerüljön kifizetésre.

Bohács György elnök: takarékos gazdálkodás után úgy alakultak a bevételek, ahogy várták. Az a javaslata, hogy a képviselői tiszteletdíjakból három havi összeget fizessenek ki, három havi összeg maradna meg. Ami nem húzódhat át, fizessék ki, amit lehet halasszanak.

Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző: a cafeteria szerepel, hogy ki kell fizetni november 30-ig. A tiszteletdíj nem sérül, ha áthúzódik decemberre. Sajnos jelentős bevétel már nem várható december végével, olyan vállalkozások szüntették meg a tevékenységüket a településen, aki töltöttek fel adót korábban.

Bander József polgármester: várta volna, hogy mond valami megoldást a pénzügyi bizottság minden tagja, ahelyett, hogy tartózkodik.

Bohács György elnök: módosító javaslata, hogy a képviselői tiszteletdíjak elmaradt részéből kerüljön október 15-ig három havi kifizetésre.

A bizottság az előterjesztést 1 igen 1 tartózkodás mellett elutasította.

Bohács György elnök: további módosító javaslat felhatalmazás a fejlesztési hitel felvételéhez.

1 igen 1 tartózkodás mellett elutasította a bizottság.

Az eredeti előterjesztést a bizottság 1 igen 1 tartózkodás mellett elutasította a bizottság.

43/2018.(IX.26.) számú

H a t á r o z a t

az önkormányzat gazdálkodási helyzetének áttekintése megvitatásáról

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága az önkormányzat gazdálkodási helyzetének áttekintéséről szóló előterjesztést megvitatta, azt nem támogatta.

Ezen határozatát a 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján hozta meg.

Erről: 1/ képviselő-testület Helyben

é r t e s ü l.

3/ Intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalára irányuló előterjesztés megvitatása

Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző: az önkormányzat 2017. évi gazdálkodása ellenőrzése kapcsán intézkedési tervet fogadott el az önkormányzat. Ebben foglaltak megvalósítása történt meg szeptember 30. napjáig, illetve vannak olyan dokumentumok, amelyek testületi jóváhagyása szükséges, ezek szerepelnek az előterjesztésben.

Bohács György elnök: azt tapasztalta, hogy könnyítések vannak a vezetők számára. Ezzel együtt a munkaköri leírások változnak-e? Sokkal nagyobb felelősség hárul rájuk.

Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző: a munkaköri leírásokat a módosított SZMSZ szerint ki kell egészíteni.

A bizottság 2 igen szavazattal elfogadta az előterjesztést.

44/2018.(IX.26.) számú

H a t á r o z a t

az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos előterjesztés véleményezéséről

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottsága az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos előterjesztést véleményezte, azt elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

Ezen határozatát a 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján hozta meg.

Erről: 1/ képviselő-testület Helyben

é r t e s ü l.

4/ Egyebek

= a helyi identitás és kohézió erősítése konzorciumi pályázatban ajánlattevő kijelölésére javaslat

Bander József polgármester: helyi identitás és kohézió erősítése tárgyú konzorciumi pályázaton a községi önkormányzat is részt vett. A pályázat kezelője azt a tájékoztatást adta, hogy le van bontva eseményekre és feladatokra. Öt település nyerte a pályázatot 50 millió Ft, amiből 10 millió Ft használható fel identitás-segítő rendezvényekre. Két rendezvényt kell végrehajtunk kötelezően ebben az évben. Olyan rendezvényekhez tudják kapcsolni, ami segít, hogy saját rendezvényünk is megvalósulhasson. Javaslatot tenne a Márton napi búcsúra és az Idősek világnapjára. Az önkormányzat nem szervezheti ezeket az eseményeket a kiírás szerint. Meghívásos alapon rendezényszervezésre jogosult szervek rendezhetik ezt. Meg kell hívni a cégeket, és aki megfelel a feltételeknek, az kapja meg a szervezést. Javasolja megkeresni a Tiszapüspökiért Kör Egyesületet, a Farkasomb Hagyományőrző Egyesületet és az Óballáért Alapítványt, nekik kellene kiküldeni az ajánlatkérést.

Bohács György elnök: egyetért a három egyesület megkeresésével. Tudják és ismerik is a tevékenységet. A bizottság részéről javasolja ennek elfogadását.

A bizottság 2 igen szavazattal elfogadta az előterjesztést.

45/2018.(IX.26.) számú

H a t á r o z a t

ajánlattételi felhívás kiküldésére rendezvényszervezés céljából (TOP-5.3.1-16.) véleményezéséről

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottsága a TOP-5.3.1-16. – A helyi identitás és kohézió erősítése tárgyú - kódszámú pályázat megvalósítására ajánlattételi felhívás kiküldésével egyetért a következők részére:

Tiszapüspökiért Kör Egyesület Tiszapüspöki, Liszt F. u. 5.
Farkasdomb Hagyományörző Egyesület Tiszapüspöki, Béke út 39.
Óballáért Egyesület Törökszentmiklós-Óballa Fő út 32.

Ezen határozatát a 2011. évi CLXXXIX. tv. alapján hozta meg.

Erről: 1/ képviselő-testület Helyben

é r t e s ü l.

Egyéb hozzászólás nem lévén Bohács György elnök az ülést bezárta.

Kmf.

Bohács György
elnök



Pomázi István
Pomázi István
képviselő, jkv. hitelesítő

**Községi Önkormányzat Polgármesterétől
Tiszapüspöki**

Előterjesztés

a községi önkormányzat 2018. évi költségvetése I. féléves teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Községi Önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetésének I. féléves teljesítése az alábbiak szerint alakult.

Önkormányzat

Az Önkormányzat saját 2018. év módosított költségvetési előirányzata 518.209 eFt. A bevételek teljesítése 407.426 eFt, kiadások teljesítése 156.689 eFt összegben teljesült, mely részletezve az alábbiak szerint alakult:

Bevételek

Megnevezés	adatok eFt-ban		
	Módosított e.i.	Teljesítés	%
Működési célú támogatások Áh-n belülről	213 950	105 752	49,43
Közhatalmi bevételek	96 110	36 478	37,95
Működési bevételek	6 580	5 502	83,61
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 129	0	0,00
Előző év költségvetési maradványa	199 440	199 440	100,00
Felhalmozási bevételek	0	60 000	0,00
Hitel igénybevétel	0	254	0,00
Bevételek mindösszesen:	518 209	407 426	78,62

Az önkormányzat az év első felében saját bevételeit összességében – a közhatalmi bevételek kivételével - időarányosan teljesítette.

A közhatalmi bevételek alakulása:

Jogcím	Eredeti előirányzat	adatok eFt-ban	
		I. FÉLÉVI TELJEÍTÉS	Teljesítés %-a
Magánszemélyek kommunális adója	7.000	3.013	43,04
Gépjárműadó	4.527	1.795	39,65
Iparüzési adó	80.000	27.363	34,20
Egyéb közhatalmi bevételek	4.582	4.306	93,97
Összesen	96.110	36.477	37,95

A közhatalmi bevételek a tervezettnél megfelelően folytak be, elmaradás az iparüzési adó területén tapasztalható.

Működési célú, valamint a felhalmozási célú átvett pénzeszközök a közmunka programra átvett pénzeszközöket tartalmazza.

Kiadások

adatok eFt-ban			
Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	%
Személyi juttatások	108 476	52 269	48,18
Munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó	13 031	7 395	56,74
Dologi kiadások	71 939	30 304	42,12
Ellátottak pénzbeli juttatásai	10 092	4 117	40,79
Egyéb működési célú kiadások	28 165	3 602	12,79
Beruházás, felújítások	141 842	589	0,01
Finanszírozási kiadások	144 664	58 413	40,38
Kiadások mindösszesen	518 209	156 689	30,23

A személyi juttatások időarányosan 48,18 %-on teljesítésültek.

A dologi kiadások tekintetében az eredeti előirányzattól időarányosan eltérő teljesítés, szintén a közmunka program támogatási előirányzatának átrendezését teszi szükségessé.

A beruházási kiadások tartalmazzák egyrészt a nagy értékű tárgyi eszköz beszerzések költségeit, melyek a közmunka program keretében az első félévben megvalósultak, másrészt a folyamatban lévő EU-s támogatásokat. Ezek felhasználása a z év második felében kezdődik meg.

A közmunka programon belül az alább felsorolt nagy értékű eszközök kerültek beszerzésre:

- körfűrész 36.250 Ft
- magasnyomású mosó 114.165 Ft
- pántológép 29.200 Ft
- sarokcsiszoló 17.320 Ft

Polgármesteri Hivatal

A Hivatal saját 2018. év módosított költségvetési előirányzata 52.477 e Ft. A bevételek teljesítése 24.185 e Ft, kiadások teljesítése 17.812 e Ft összegben teljesült, mely részletezve az alábbiak szerint alakult:

Bevételek

adatok eFt-ban			
Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	%
Működési célú támogatások ÁH-n belül	0	813	0,00
Működési bevételek	20	168	0,00

Működési célú átvett pénzeszköz (önkormányzati támogatás)	47 104	17 851	37,89
Előző év költségvetési maradványa	5 353	5 353	100,00
Bevételek mindösszesen	52 477	24 185	46,08

A Polgármesteri Hivatal az első félévben az előirányzott bevételeket összességében időarányosan teljesítette.

Kiadások

Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	adatok eFt- ban
			%
Személyi juttatások	34 774	12 857	36,97
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzj. adó	7 143	2 521	35,29
Dologi kiadások	10 560	2 371	22,45
Egyéb működési célú kiadások	0	63	0,00
Beruházások	0		0,00
Kiadások mindösszesen	52 477	17 812	33,94

A személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó a tervezettnél megfelelően teljesültek. A köztisztviselőknek jogszabály alapján járó cafetéria egész évre jutó része kiadásra került. A dologi kiadások előirányzatán az időarányos teljesítéshez viszonyítva megtakarítás keletkezett. Ennek oka az, hogy a bizonytalan közhatalmi bevételek alakulása miatt, a kiadások területén visszafogott gazdálkodást kell folytatni.

Óvoda

Az Óvoda saját 2018. év módosított költségvetési előirányzata 65.011 e Ft. A bevételek teljesítése 25.158 e Ft, kiadások teljesítése 24.727 e Ft összegben teljesült, mely részletezve az alábbiak szerint alakult:

Bevételek

Megnevezés	Eredeti ei.	Teljesítés	adatok eFt-ban
			%
Működési célú támogatások ÁH-n belül	0	32	0,00
Működési bevételek	0	0	0,00
Működési célú átvett pénzeszköz (önkormányzati támogatás)	64 832	24 947	38,48

Előző év költségvetési maradványa	179	179	100,00
Bevételek mindösszesen:	65 011	25 158	38,69

Az Óvoda az első félévben az előirányzott bevételeit a vártnak megfelelően teljesítette.

Kiadások

adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti ei.	Teljesítés	%
Személyi juttatások	49 196	18471	37,54
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzáj. adó	9 709	3663	37,73
Dologi kiadások	6 106	2593	42,46
Egyéb működési célú kiadások	0	0	0,00
Kiadások mindösszesen:	65 011	24 727	38,03

A személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó a tervezettnél megfelelően teljesültek.

A dologi kiadások területén szintén az időarányos teljesítés a jellemző.

Tiszapüspöki Szolgáltató Központ

A Szolgáltató Központ saját 2018. év módosított költségvetési előirányzata 39.592 eFt. A bevételek teljesítése 15.282 eFt, kiadások teljesítése 14.241 eFt összegben teljesült, mely részletezve az alábbiak szerint alakult:

Bevételek

adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	%
Működési célú támogatások ÁH-n belül	0	0	0,00
Működési bevételek	6 399	3940	61,57
Működési célú átvett pénzeszköz (önkormányzati támogatás)	32 728	10877	28,83
Előző év költségvetési maradványa	465	465	100,00
Bevételek mindösszesen:	39 592	15 282	38,59

Az első félévben a Gondozási Központ bevételeinek alakulása összességében időarányosan alakult.

Kiadások

adatok eFt-ban

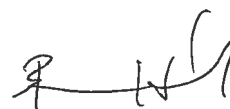
Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	%
Személyi juttatások	22 107	8131	36,73
Munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó	4 480	1622	36,21
Dologi kiadások	13 005	4488	34,51
Beruházások	0	0	0,00
Kiadások mindösszesen	39 592	14 241	35,96

Az intézmény kiadásainak teljesítése a tervezetthez képest időarányos képet mutat.

Összegzésképpen megállapítható, hogy az önkormányzat 2018. I. félévi bevételei és kiadásai a takarékos gazdálkodásnak köszönhetően időarányosan teljesültek. Az állami támogatás 13 részben kerül leutalásra, januárban két résztámogatás érkezett. A személyi kiadások 6 havi bérterhelést tartalmaznak 2017. december - 2018. május közötti időszakra vonatkozóan.

Kérem az előterjesztésem megvitatását és elfogadását.

Tiszapüspöki, 2018. szeptember 17.



Bander József
polgármester

Községi Önkormányzat Polgármesterétől

T i s z a p ü s p ö k i

E l ő t e r j e s z t é s

az önkormányzat gazdálkodásának áttekintésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 2018. évi önkormányzati költségvetés végrehajtására vonatkozóan intézkedési tervet fogadott el a 22/2018.(III.29.) számú határozatával. Ennek részeként meghatározásra került, hogy az önkormányzat gazdálkodása, a bevételek alakulása, a kiadások szükségessége, a feladat végrehajtás felfüggesztése kerüljön felülvizsgálatra időszakonként, második alkalommal 2018. szeptember 30-ig.

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodása a költségvetésről szóló rendelet, az intézkedési tervben, valamint a testület, júniusi felülvizsgálat kapcsán hozott döntésének megfelelően folyt az elmúlt időszakban. A gazdálkodás jelenleg a meghozott intézkedéseknek köszönhetően továbbra is stabilnak mondható. Az éven belül visszafizetendő 30 millió forint összegű hitelkeret felhasználása nem kezdődött meg, az önkormányzat pénzforgalmi főszámláján még rendelkezésre áll olyan nagyságrendű keret, ami az esedékes kifizetésekhez voltak szükségesek.

A testület döntésének megfelelően rendkívüli önkormányzati támogatás iránti kérelem került benyújtásra, rezsizsámlák (2018. évben leszámlázott 2017. évi hulladékszállítás és közkifolyók szolgáltatási díja) kiegyenlítésére, ennek összege 2.819 eFt. A jelenlegi szabályozás alapján egyéb tétel elismertetése, illetve támogatási igényként való megjelölése nem volt lehetséges. A támogatásról döntés november végéig várható.

Az önkormányzati adóhatóság az elmúlt hónapokban is végezte – a megbízott könyvvizsgáló közreműködésével – az adózók, az adóbevallások ellenőrzésével kapcsolatos feladatait.

Iparűzési adó vonatkozásában mind a gabonaüzem működése kapcsán, az illetékességi területünkön munkát végző, mind a településen működő egyéb vállalkozások tekintetében valamennyi adóalany bejelentkezését, adóbevallását, adóbefizetését áttekintették. Ennek kapcsán felszólítások kiküldésére, egyeztetések lefolytatására, támogatói eljárásra, hatósági átutalási megbízások (inkasszó) benyújtására, mulasztási bírság kiszabására, végrehajtások megindítására került sor. Inkasszó 19 esetben került benyújtásra, 10 esetben eredményesen zárult, 1 hátralékos elhunyt, a hátralék hagyatéki teherként került nyilvántartásba, 8 esetben az inkasszó folyamatos. Támogatói eljárás 11 esetben indult, ebből 5 lezárult, 7 folyamatban van. Mulasztási bírság kiszabására 15 esetben került sor. Felszámolási eljárás miatt 5 esetben került benyújtásra hitelezői igény a kimutatott adótartozásra. 2 esetben a felszámolási eljárás lezárult, az adózó felosztható vagyona nem fedezte az adótartozást, melyet behajthatatlanság miatt törölni kellett.

Gépjárműadó hátralék miatt forgalomból való kivonást kezdeményezett az adóhatóság 32 adózó 49 járműve vonatkozásában. 21 adózó az intézkedés hatására rendezte tartozását.

A második félévi adóbefizetések feldolgozását követően újabb végrehajtási cselekményekre (letiltás, hatósági átutalási megbízás, jelzálogjog bejegyzés, NAV megkeresése) kerül sor.

2018. szeptember 20. napjáig befolyt adók összege:

- magánszemélyek kommunális adója – 4.147.775 Ft
- gépjárműadó – 9.289.406 Ft,
melynek helyben maradó 40%-a 3.715.762 Ft
- iparűzési adó – 45.753.399 Ft
(visszafizetési kötelezettség levonása után: 35.442.839 Ft)
- pótlék – 770.044 Ft
- bírság – 491.500 Ft

Az iparűzési adó vonatkozásában a 2017. évi bevallások feldolgozását követően visszafizetett összeg 4.810 eFt volt. Szeptember hónapban több vállalkozás is nyújtott be záró bevallást, mivel tevékenységüket a településen megszüntették. Ennek kapcsán további visszafizetési kötelezettsége keletkezett az önkormányzatnak, melynek várható összege 5.500 eFt. Ez a két tétel a fenti összeget csökkenti.

A kötelező feladatellátás valamennyi területen biztosított, kifizetetlen számlája az önkormányzatnak a 2017. évi ez évben leszámházott hulladékshállítás és a közkhfolyók után fizetendő átalánydíj vonatkozásában van (ezen tételek szerepelnek a rendkhívvli támogatás íránt kérelemben), a felfüggesztett tételek felhasználása nem történt meg.

2018. szeptember 20. napján az önkormányzat pénzforgalmi számláján az egyenleg 392 eFt, melyhez hozzáshámítva az egyéb számlákon lévő, de az önkormányzati működést biztosító forrásokat, a működésre rendelkezésre álló pénzösszeg – a visszafizetendő 5.500 eFt iparűzési adó levonásával – 8.000 e Ft. Ebből feladattal terhelt 1.351 eFt szociális célú tűzifa-támogatás kiegészítés, ASP támogatás összesen 240 eFt, nyári szünidei gyermekétkeztetés 2.200 eFt. A szabadon felhasználható keret ezen tételek figyelembé vételével kb. 4.000 eFt.

Ezen kívül elkülönített számlákon került kezelésre az egészségközpont kialakítása, az energetikai fejlesztés, a turizmusfejlesztés pályázati támogatása, valamint a talajterhelési díj. A TOP-os pályázatok fel nem használt támogatási összege – az államháztartási törvény módosítása miatt – erre a célra újonnan létrehozott kincstári számlán kezelendő, melyre 2018. szeptember 30. napjáig át kell ezt utalni. A talajterhelési díj elkülönített számlán lévő egyenlege 5.631 eFt.

A havi állami támogatás összege 4.000 eFt, az illetmények havi költsége 7.000 eFt, a rezsiköltség összege változó, a települési támogatásra rendelkezésre álló keret felhasználása folyamatos. Bevétel az adóbefizetéseket követően – lehetnek még be nem érkezett tételek – nem várható, a legközelebbi adóbefizetés – iparűzési adó feltöltési kötelezettség – határideje december 20.

Mіндеzen összegekkel kalkulálva, figyelembé véve a várható fizetési kötelezettségeket az október 5-ig esedékes bérfizetéshez még nem szükséges a hitelkeret igénybe vétele.

Október hónaptól év végéig azonban kalkulálni kell azzal, hogy a hitelkerethez hozzá kell nyúlni. Ez évben még érkezik négy havi (decemberben két havi) normatív állami támogatás 16.000 eFt összegben. A még várható adóbevétel összege bizonytalan, így ezzel csak a tényleges beérkezését követően kalkulálhatunk.

A jelenlegi egyenleggel és a négy havi normatív támogatással számolva, fenti fizetési kötelezettségekkel, három havi bértömeggel (21.000 eFt), a cafetéria (bruttó 4.500 eFt) és a hat havi tiszteletdíj (bruttó 4.300 eFt) kifizetésével számolva az előre látható hitel igénybevétel közel 10.000 eFt. Ebben nem szerepelnek az intézményi működéshez szükséges kiadások, a rezsi, a szociális támogatás.

További – az eredeti költségvetésben nem szereplő – kiadási tétel, a szennyvízberuházás kapcsán, az önkormányzat részére leutalt BM önerő alap támogatás után fizetendő kamat. Az önkormányzat 26.636.819 Ft összegű támogatásban részesült, az összeg 2012. július hónapban leutalásra került. Felhasználására a pályázati támogatás mértékének emelkedése miatt nem került sor, így az illetékes minisztérium értesítése mellett 2015. április 01. napján az összeg visszafizetése megtörtént. Az önerőalappal való elszámolás zárására 2018. június 07. napján került sor, ekkor került kiszámításra az összeg fel nem használása miatti ügyleti kamat, melynek összege 4.054 eFt. A kamatfizetés jogosságát levélben vitattam, melyben foglalt érveinket nem fogadta el a minisztérium és továbbra is fizetési kötelezettségként írja elő az önkormányzat számára a kamat megfizetését. A rendkívüli önkormányzati támogatás igénylőlapra feltüntettük az összeget, hiszen az önkormányzatnak nem áll az rendelkezésére, de hiánypótlás keretében azt törölni kellett. Egyelőre az önkormányzat a kamat visszafizetését nem tudja teljesíteni.

Fentiek figyelembe vételével, fel kell arra készülni, hogy számottevő bevétel nélkül, a felhasznált folyószámla hitelkeret visszafizetésre kerüljön. Emellett természetesen, az önkormányzat és intézményeinek a működése nem állhat meg. Megoldást az jelenthet, hogy az illetmények és az alkalmazotti cafetéria kifizetése, az intézmények működésének biztosítása mellett, minden lehetséges kiadás teljesítése a következő év januárjára tevődjön át.

Folyamatban van – utófinanszírozott támogatásként – a vis maior pályázat keretében az útfelújítás. A támogatás mellett önerő is szükséges a megvalósításhoz. A kivitelezési szerződés megkötésre került, a munkálatokat a vállalkozó szeptember végén kezdi. Ebben az esetben is egyeztetés szükséges a teljesítést követő számla januári kiegyenlítése ügyében.

Mivel a befolyó bevételek a minimális működést fedezik a vizsgált időszakban, így a következő felülvizsgálatig az a javaslatom, hogy az intézkedési tervben, az annak kiegészítésében meghatározottakhoz tartsa magát az önkormányzat és valamennyi intézmény, a gazdálkodás folytatódjon a jelenlegi formában. A felfüggesztett tételek közül – a hatályos önkormányzati rendelet alapján – kerüljön kifizetésre november 30. napjáig az alkalmazottak cafetériája (eddig számít 2018. évi személyi juttatásnak, decemberi fizetés esetén már áthúzódik a jövő évre és ezzel borítja a következő évi adható támogatás maximumát). A képviselők és az alpolgármester elmaradt és következő időszakban esedékes (június–november) tiszteletdíja kifizetését javaslom

2018. december 31-ig, illetve 2019. január 15-ig kifizetni, attól függően, hogy lesz-e az önkormányzatnak további bevétele.

Az önkormányzati gazdálkodást szabályozó törvények alapján az önkormányzatnak működési célú hitelállománya december 31. napjával nem lehet. A jelenleg rendelkezésre álló folyószámla-hitelkeret – amennyiben abból felhasználásra kerül – visszafizetésének meg kell történnie. A számlavezető pénzügyi vezetői személyes egyeztetésünk során ezt megerősítették. Nincs olyan pénzügyi konstrukció, ami a hitelkeret meghosszabbítását lehetővé tenné, a hitelt áthidalná. Amit ajánlani tudtak, arra vonatkozóan megteszem a javaslatomat. Az önkormányzatnak újabb kérelmet kell benyújtania hitelkeret igénybevételeire 2019. január 01. napjától, a következő évre. Ily módon az esetlegesen áthúzódó, illetve az év elejei fizetési kötelezettségeinek az önkormányzat eleget tud tenni, reálisan és kellő felelősséggel tervezve az előttünk álló költségvetési évet.

Az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának megtartása érdekében az előterjesztésben foglaltak felelősségteljes átgondolását kérem. Véleményem szerint, a pénzügyi tények ismeretében megfogalmazott javaslatokban foglaltak végrehajtása esetén biztosítható az önkormányzat likviditásának megőrzése.

Kérem az előterjesztés megvitatását és elfogadását.

Tiszapüspöki, 2018. szeptember 20.



Bander József
polgármester

Határozat-javaslatok:

.../...(...) számú

H a t á r o z a t

az önkormányzat gazdálkodásának áttekintéséről

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat gazdálkodásának áttekintéséről szóló előterjesztést – mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi – elfogadja, ezen túl, az intézkedési tervről szóló 22/2018.(III.29.), valamint ennek kiegészítéséről szóló 29/2018.(IV.26.) számú határozataiban foglaltakat fenntartja.

Ezen határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CLXXXI. tv. alapján hozza meg.

Erről: 1/ Bander József polgármester Helyben
2/ Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző Helyben
3/ Bojti Sándor gazdasági vezető Helyben
4/ Irattár

é r t e s ü l.

.

.../...(...) számú

H a t á r o z a t

folyószámla hitelkeret igénybe vételéről

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat likviditásának megőrzése, rövid lejáratú fizetési kötelezettségek finanszírozása céljából naptári éven belüli lejáratú 30.000 eFt önkormányzati folyószámla hitelkeret igényel a 3A Takarékszövetkezet pénzügyintézetétől 2019. január 01. napjától történő rendelkezésre állással.

Felhatalmazza Bander József polgármestert a folyószámla hitelkeret igénylésével kapcsolatos intézkedések megtételével, illetve a szerződéskötéssel.

Ezen határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (3) bekezdés b) pontja alapján hozta meg.

Erről: 1/ Bander József polgármester Helyben
2/ 3A Takarékszövetkezet
3/ Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző Helyben
4/ Bojti Sándor gazdasági vezető Helyben
5/ Irattár

é r t e s ü l.

Községi Önkormányzat Polgármesterétől
T i s z a p ü s p k i

Előterjesztés

intézkedési tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstárnak az önkormányzat 2017. évi gazdálkodását érintő ellenőrzését követően, a képviselő-testület intézkedési tervek elfogadásáról döntött az intézményeit érintően.

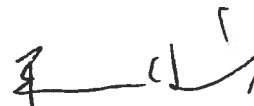
Az ellenőrzési jegyzőkönyvben leírtak alapján az intézményvezetők a hiányosságok megszüntetésére, a hibák kijavítására megtették a szükséges intézkedéseket. Ezen túlmenően a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szabályzatok, megállapodások, rendeletek felülvizsgálata után, azok módosítására az előterjesztés melléklete szerinti javaslattal élek.

Javaslom az alábbiak elfogadását:

- a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása
- a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- együttműködési megállapodás a Tiszapüspöki Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- munkamegosztási megállapodás módosítása (Önkormányzat és a Tiszapüspöki Óvoda)
- munkamegosztási megállapodás módosítása (Önkormányzat a Tiszapüspöki Szolgáltató Központ)
- a Tiszapüspöki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
- a Tiszapüspöki Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kérem az előterjesztés megvitatását és az előterjesztés mellékletét képező dokumentum tervezetek elfogadását.

Tiszapüspöki, 2018. szeptember 17.


Bander József
polgármester

Tiszapüspöki Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../...(...) önkormányzati rendelete

Tiszapüspöki Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 10/2011.(IV.22.) önkormányzati rendelete módosításáról

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2011.(IV.22.) önkormányzati rendelete módosításáról a következőket rendeli el.

1.§

(1) A rendelet 20.§ (2), valamint 23.§ (1) bekezdésében a „helyi önkormányzatokról szóló törvény” szövegrész helyébe „Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény” szöveg lép.

(2) A 22.§ helyébe „Az önkormányzat társulásaira Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.”

2.§

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti. Hatályát veszti a községi önkormányzat képviselő-testületének a községi Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos ügyrendi kérdések meghatározásáról szóló 1/2003.(I.20) önkormányzati rendelete.

Bander József
polgármester

Kocsisné dr. Kóródi Erika
jegyző

Határozat-javaslat:

.../...(...) számú

H a t á r o z a t

a Tiszapüspöki Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata módosításáról

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszapüspöki Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát módosítja az alábbiak szerint: a bevezető részben a 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdése helyébe 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § lép. a határozat 1. melléklete szerint.

E határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CXCV. törvény alapján hozta meg.

Erről: 1/ Bander József polgármester Helyben
2/ Magyar Államkincstár JNK-Szolnok Megyei Igazgatósága Szolnok
3/ Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző Helyben
4/ Bojti Sándor gazdasági vezető Helyben
5/ Irattár

é r t e s ü l.

Határozat-javaslatok:

.../...(...) számú

H a t á r o z a t

munkamegosztási megállapodások módosításáról

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 95/2017.(IX.28.) számú határozatával elfogadott – a Tiszapüspöki Óvodával és a Tiszapüspöki Szolgáltató Központtal – munkamegosztási megállapodásokat a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Ezen határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CXCV. törvény alapján hozta meg.

Erről: 1/ Bander József polgármester Helyben
2/ Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző Helyben
3/ Pomázi Erika óvodavezető Helyben
4/ Matúz Viktória intézményvezető Helyben
5/ Irattár

é r t e s ü l.

.../...(...) számú

H a t á r o z a t

együttműködési megállapodás elfogadásáról

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszapüspöki Roma Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési megállapodást köt a határozat melléklete szerint tartalommal. Felhatalmazza Bander József polgármestert a megállapodás aláírásával.

Ezen határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CLXXIX. tv. 80.§ (2) bekezdése alapján hozta meg.

Erről: 1/ Bander József polgármester Helyben
2/ Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző Helyben
3/ Pomázi Erika óvodavezető Helyben
4/ Matúz Viktória intézményvezető Helyben
5/ Irattár

é r t e s ü l.

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat és a Tiszapüspöki Óvoda, valamint a Tiszapüspöki Szolgáltató Központ között létrejött 2017. október 01. napjától hatályos munkamegosztási megállapodások 7. pontja az alábbiak szerint módosul 2018. október 01. napjától:

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

7.1.Az intézmény működésére a számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

7.2.Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

7.3.A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

7.4.A kötelezettségvállalás csak a Hivatal gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzést követően történhet.

7.5.A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.6.A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

7.7.A kijelölt személy ellenőrzi és igazolja a gazdasági esemény teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét, aláírásával és a teljesítés igazolás dátumának megadásával.

7.8.Az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője látja el.

7.9.Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

7.10.Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

7.11.A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

**Együttműködési Megállapodás
a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről és
a végrehajtási feladatok ellátásáról**

amely létrejött

- egyrészről Tiszapüspöki Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)

(székhelye: 5211 Tiszapüspöki, Fő út 93.

képviseli: Bander József polgármester,

adószáma: 15732774-2-16

törzskönyvi azonosító: 742355),

- másrészről Tiszapüspöki Roma Nemzetiségi Önkormányzat

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(székhelye: 5211 Tiszapüspöki, Liszt F. u. 1.,

képviseli: Lukács Kálmán elnök,

adószáma: 16835612-1-16

törzskönyvi azonosító: 660554),

között a mai napon az alábbi tartalommal:

A megállapodást az Önkormányzat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: nemzetiségi tv.) 80. §-a alapján kötik, és figyelembe véve még a következő jogszabályokat:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben,

foglaltak figyelembevételével történt.

1. A nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiség használat

A nemzetiségi tv. 80. § (1) bekezdés első mondata kimondja, hogy a helyi önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatali feladatait ellátja, a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az Önkormányzat a nemzetiségi tv. alapján a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeit az alábbiak szerinti biztosítja, valamint az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokban a következők szerint vesz részt:

1.1. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt a Tiszapüspöki, Liszt F. u. 1. cím alatti irodahelyiséget. Az Önkormányzat viseli a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

1.2. Nemzetiségi tv. 80. § (1) bekezdés g) pontja alapján az Önkormányzat nem viseli a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatának költségeit.

1.3. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Az önkormányzat működése alatt:

- a testületi,
- a tisztségviselői (ide értve az elnököt, az elnökhelyettest, a bizottsági elnököt és a bizottsági tagot),
- a képviselői feladatok ellátását kell érteni.

A Tiszapüspöki Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) hivatali munkaidőben biztosítja, hogy a testületi tagok, és tisztségviselők adott önkormányzati ügyben:

- felvilágosítást kérjenek,
- szakmai anyagokat (jogszabálygyűjteményeket, egyéb kiadványokat) igénybe vegyenek,
- iratokba az irat betekintési szabályok figyelembe vételével betekintsenek.

A Polgármesteri Hivatalban a nemzetiségi önkormányzati tagok és tisztségviselők tájékoztását, munkáját a jegyző – illetve az általa megbízott köztisztviselő - köteles segíteni.

1.4. Az Önkormányzat – a Polgármesteri Hivatal útján - térítésmentesen gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek – igény szerinti - előkészítéséről, ennek keretében:

- előkészíti a meghívókat,
- közreműködik az előterjesztések elkészítésében,
- elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit,
- előkészíti a hivatalos levelezést,
- ellátja a postázási feladatokat.

A jegyző az előterjesztések elkészítésekor törvényességi kontrollt gyakorol.

1.5. Az Önkormányzat - a Polgármesteri Hivatal útján - térítésmentesen ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéshozatalával kapcsolatos következő feladatokat:

- a testületi döntések előkészítése (így különösen határozati javaslatok előkészítése),
- döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartás (határozat nyilvántartások),
- döntések sokszorosítása, határozat kivonatok készítése,
- a döntések postázása.

1.6. Az Önkormányzat - a Polgármesteri Hivatal útján - térítésmentesen ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének döntéshozatalával kapcsolatos következő feladatokat:

- a döntések előkészítése (így különösen határozat tervezetek előkészítése),
- döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartás (határozat nyilvántartások),
- döntések sokszorosítása,
- a döntések postázása.

1.7. Az Önkormányzat - a Polgármesteri Hivatal útján - térítésmentesen ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bizottsági döntéshozatalával kapcsolatos következő feladatokat:

- a bizottsági döntések előkészítése, (így különösen határozati javaslatok előkészítése),
- döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartás (határozat nyilvántartások),

- döntések sokszorosítása, határozat kivonatok készítése,
- a döntések postázása.

1.8. Az Önkormányzat - térítésmentesen - biztosítja, hogy a Polgármesteri Hivatal jegyzője, vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtestületében részt vegyen a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein. A jegyző az ülésen köteles jelezni, amennyiben törvénysértést észlel.

1.9. Az Önkormányzat – a Polgármesteri Hivatal útján - ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat. A nyilvántartásokat a Nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában elkülönítetten vezeti. Az adatszolgáltatások a Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzi. Igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának elérését.

A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, tisztségviselője, bizottsága számára érkezett iratokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli. Az iktatott ügyiratok a szabályzat szerint átadásra kerülnek az ügy elintézésére jogosult számára.

2. A költségvetés

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdés a) pontjának első mondata rögzíti, hogy a megállapodásban rögzíteni kell a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

2.1. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat megállapodik abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az Polgármesteri Hivatallal szorosan együttműködik.

2.2. A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – a Polgármesteri Hivatal:

- ismerteti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat,
- áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elképzeléseit,
- a rendelkezésre álló költségvetési adatok, és a Nemzetiségi Önkormányzati elképzelések alapján egyeztet az elnökkel,
- az egyeztetést követően elkészíti - a jogszabályokban meghatározott tartalmi és szerkezeti követelmények figyelembe vételével - a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét.

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a határozat tervezetet megtárgyalja, és legkésőbb február 15-ig elfogadja, hogy a Polgármesteri Hivatal az elemi költségvetést határidőre el tudja készíteni.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozatról a határozat meghozatalától számított három munkanapon belül tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.

2.5. A Polgármesteri Hivatal a határozat alapján elkészíti az elemi költségvetést és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

2.6. Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal útján működik közre a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat módosításában. A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője:

- indokolt esetben javasolja a nemzetiségi önkormányzat elnökének a költségvetési határozat módosítást,
- egyeztet, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke kezdeményezi a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának módosítását,
- a rendelkezésre álló információk alapján a nemzetiségi önkormányzat elnökével egyeztet a határozat módosításáról,
- az egyeztetést követően elkészíti - a jogszabályokban meghatározott tartalmi és szerkezeti követelmények figyelembe vételével - a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat módosításra vonatkozó tervezetét.

2.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat módosítására vonatkozó tervezet határozattal fogadja el, melyről tájékoztatja a Polgármesteri Hivaltat.

3. A költségvetési beszámolás

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdése konkrétan nem nevesíti, hogy a beszámolással kapcsolatos feladatokat is a megállapodásban rögzíteni kell, de mivel a beszámolás is adatszolgáltatással érintett, ezért a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóval, valamint az összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket az alábbiak szerint határozza meg.

3.1. A költségvetési beszámolás érdekében a Polgármesteri Hivatal az elnökkel együttműködve előkészíti a nemzetiségi önkormányzat féléves és éves beszámoló határozat tervezetét a rendelkezésre álló számviteli információk alapján,

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a határozat tervezetét megtárgyalja, és a féléves beszámolót legkésőbb október 15-ig, az éves beszámolót legkésőbb május 31-ig elfogadja, hogy a Polgármesteri Hivatal az elemi éves költségvetési beszámolót határidőre el tudja készíteni.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési beszámoló határozatról a határozat meghozatalától számított három munkanapon belül tájékoztatja a Polgármesteri Hivaltat.

3.4. A Polgármesteri Hivatal az éves beszámolóról szóló határozat alapján elkészíti az elemi éves költségvetést és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

4. A gazdálkodás folytatásával kapcsolatos technikai feladatok

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdés a) pontjának második fele tartalmazza, hogy a megállapodásban rögzíteni kell a nemzetiségi önkormányzat:

- önálló fizetési számla nyitásával,
- törzskönyvi nyilvántartásba vételével,
- adószám igénylésével

kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét megjelölésével.

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla megnyitásával - ide értve a számla megváltoztatásával - kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, valamint a törzskönyvi adatok módosításával összefüggő feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.

4.3. A nemzetiségi önkormányzat adószám igényléssel és az adószám megváltoztatásával összefüggő feladatait a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a 4.1.-4.3. pontban meghatározott feladatok ellátása érdekében:

- jogosult arra, hogy a témában a hivataltól a szükséges tájékoztatást megkapja,
- köteles, a tudomására jutott információt haladéktalanul továbbítani a hivatalnak,
- köteles a feladatok ellátása érdekében együttműködni.

5. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdés b) pontja kimondja, hogy a megállapodásban rögzíteni kell a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő:

- ellenjegyzési,
- érvényesítési
- szakmai teljesítésigazolási

feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését.

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásának rendjéről a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata rendelkezik, mely - többek között - szabályozza a nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó jogsultságot.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az ellenjegyzési, érvényesítési, illetve teljesítés igazolási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal saját, a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának helyi rendjéről szóló belső szabályzatában meghatározott személyek jogosultak.

Az ellenjegyzőknek, érvényesítőknek, és a teljesítés igazolási feladatok ellátására kijelölt dolgozók személyéről, valamint a személyekben bekövetkezett változásokról a jegyző a változást bekövetkeztekor haladéktalanul írásban tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

6. A kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a megállapodásban rendelkezni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályairól, különösen az összeférhetetlenségi és nyilvántartási kötelezettségekről.

6.1. A kötelezettségvállalás képviselő-testület, illetve az elnök által betartandó korlátait a - Szervezeti és Működési szabályzat szerint - a költségvetési határozatban kell rögzíteni.

6.2. A kötelezettségvállalással kapcsolatos összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályokat a Polgármesteri Hivatal Nemzetiségi Önkormányzat pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályozás tartalmazza.

6.3. Az összeférhetetlenségi szabályok betartásáért:

- a kötelezettségvállalás és az utalványozás tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat,
- az ellenjegyzés, utalványozás tekintetében a Polgármesteri Hivatal jegyzője, és az érintett jogkörök gyakorlója tartoznak felelősséggel.

6.4. A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartásokat a Polgármesteri Hivatal végzi, és ad információt a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak a rendelkezésre álló szabad előirányzatokról.

7. Eljárási és dokumentációs részletszabályok

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdés d) pontja kimondja, hogy a megállapodásban rendelkezni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat:

- működési feltételeinek eljárási és dokumentációs részletszabályairól,
- a gazdálkodásának eljárási és dokumentálási részletszabályairól,
- a feladatok ellátásában közreműködő személyek kijelölésének rendjéről,
- az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokról, feltételekről.

7.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek részletszabályait a megállapodás 1. pontja tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal feladata, a működéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése. Az egyes feladatok ellátásáért az 1. pontban megjelölt személyek felelősek. A személyhez nem kötött feladatok esetében a tényleges feladat ellátót a munkaköri leírásban, vagy eseti jelleggel a jegyző jelöli ki.

7.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait a megállapodás 2.-6. pontjai tartalmazzák.

7.3. A 7.2. pontban meghatározottakon túl az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat megállapodnak abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Polgármesteri Hivatal végzi.

A pénzügyi-gazdálkodási területen belül ellátásra kerül:

- a főkönyvi könyvelés,
- az analitikus könyvelés,
- az adóhatóságokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- vagyon-nyilvántartás.

A pénzügyi- gazdálkodási feladatok ellátásáért a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a felelős. A számviteli nyilvántartások más szerv számviteli nyilvántartásától elkülönítetten történik. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a jogszabályok által meghatározott dokumentációs rendszerben végzi.

7.4. A pénzmozgással járó gazdálkodási tevékenységben - a kötelezettségvállalással és az utalványozással - közvetlenül közre kell működnie a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, illetve az elnök által felhatalmazott személynek.

Az elnök köteles a birtokában lévő számviteli alapidokumentumokat (pl.: bankkivonatot, számlát stb.) a kézhez vételtől számított 3 napon belül leadni a Polgármesteri Hivatalban.

7.5. A Nemzetiségi Önkormányzat igényelheti a házipénztári pénzkezelés működtetését. Igény esetén a Polgármesteri Hivatal haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a nemzetiségi önkormányzat - más házipénztártól elkülönített - házipénztári pénzkezelés feltételei rendelkezésre álljanak. A pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. A pénztár működésének szabályait a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata határozza meg.

7.6. A Nemzetiségi Önkormányzat - a helyi Önkormányzattól eltérő - bizonylatkezelésének, leltározásának, selejtezésének, valamint értékelésének, önköltségszámításának sajátos szabályairól a Polgármesteri Hivatal közreműködésével külön szabályzatot alkot. A Polgármesteri Hivatal az így meghatározott feladatok alapján végzi ezen tevékenységek ellátását.

7.7. Az adatszolgáltatások rendjét a 2.-6. pontok tartalmazzák. Az ezen adatszolgáltatásokon túli adatszolgáltatásokért annak jellege alapján az elnök, és a jegyző tartozik felelősséggel. A nemzetiségi önkormányzatot terhelő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a Polgármesteri Hivatal készíti elő. A konkrét felelőst aktuálisan a jegyző határozza meg.

8. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési és belső kontroll rendszere

A nemzetiségi tv. 80. § (3) bekezdés d) pontja kimondja, hogy a megállapodásban rendelkezni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokról.

8.1. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjeszti a belső ellenőrzési kézikönyvet, valamint a kapcsolódó szabályzatok hatályát.

8.2. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában is működteti a belső kontroll rendszert, a vonatkozó kézikönyv és szabályzatok hatályát kiterjeszti a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

9. A megállapodás felülvizsgálata, jóváhagyása

A nemzetiségi tv. 80. § (2) bekezdés második mondata kimondja, hogy a megállapodást a felek minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.

9.1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a helyi Önkormányzat a megállapodást a nemzetiségi törvény 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

9.2. A megállapodás módosítását a helyi Önkormányzat jegyzője év közben is kezdeményezi akkor, ha jogszabály változás miatt a megállapodás tartalma nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.

9.3. A Nemzetiségi Önkormányzat és a helyi önkormányzat a jelen megállapodást, határozattal fogadja el. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat külön-külön határozatot hoz a megállapodás elfogadásáról

9.4. A Nemzetiségi Önkormányzat és a helyi Önkormányzat a jelen megállapodást, módosítását is határozattal fogadja el. A Nemzetiségi Önkormányzat és a helyi Önkormányzat külön-külön határozatot hoz a megállapodás módosításáról.

9.5. A megállapodás 2018. október 01. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012. május 31. napján kelt Megállapodás és módosításai hatályát veszti.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tiszapüspöki, 2018. évhónap

Az önkormányzat részéről	A nemzetiségi önkormányzat részéről
Bander József polgármester	Lukács Kálmán elnök
A megállapodást jóváhagyó határozat:	A megállapodást jóváhagyó határozat:

Ellenjegyezte:

.....
jegyző

A Tiszapüspöki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

Az SZMSZ 11. oldalán a „Tiszapüspöki Önkormányzat gazdasági osztálya” szövegrész helyébe Tiszapüspöki Polgármesteri Hivatal szöveg lép.

Az SZMSZ kiegészül:

Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – 091110
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – 091120
- nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – 091130
- óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai – 091140
- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben – 096015
- pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai -098021
- pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai – 098022
- esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok – 107080
- romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok – 107090

Az SZMSZ-ből kikerülnek a hatálytalan jogszabályhelyek.

A Tiszapüspöki Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. 3. „Intézmény legfontosabb adatai” című bekezdés kiegészült az alábbi szövegrésszel:

3.4. Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint

3.4.1. Szociális Étkeztetés - 107051

3.4.2. Házi segítségnyújtás - 107052

3.4.3. Nappali ellátás

A. Idős személyek nappali ellátása - 102031

B. Demens személyek nappali ellátása - 102032

2. 3. „Intézmény legfontosabb adatai” című bekezdés alpontjai az alábbira változnak:

3.5. Ellátási területe

3.6. Alapító szerve

3.7. Felügyeleti szerve

3.8. Alapítás éve

3.9. Hatályos alapító okirat száma

3.10. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciók alapján

3. 3. „Intézmény legfontosabb adatai” című bekezdés 3.10. alpontjának szövegéből az „önállóan működő- és gazdálkodó „ szövegrész kikerül.

4. 5. „Az intézményvezető feladatai „ című bekezdés, 5.3. alpontja az alábbiak szerint változik:

- Étkeztetés
asszisztens
- Házi segítségnyújtás
gondozó
- Idősek nappali ellátása
gondozó
- Demens személyek nappali ellátása
gondozó
szociális munkatárs

Ezzel összhangban a 3. számú függelék az alábbiak szerint módosul.

Étkeztetés: 1 fő asszisztens heti 40 órában

Házi segítségnyújtás: 3 fő gondozó heti 40 órában

3 fő szakképzettsége: szociális gondozó- ápoló

Idősek nappali ellátása (50 fő ellátottra)

1 fő gondozó heti 40 órában

szakképzettsége: Általános ápoló és asszisztens

Demens személyek nappali ellátása: (50 főre vetítve+8 fő)

2 fő gondozó heti 40 órában

szakképzettségük: 1 fő általános ápoló és asszisztens

1 fő szociális gondozó ápoló

1 fő szociális munkatárs

szakképzettsége: szociálpedagógus

5. **A IV. fejezet 1.2.7.1 pont** által tartalmazott szövegrészből a „78/1993. (V.12.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe, a „39/2010 (II. 26.) Korm. rendelet” szövegrész kerül.
6. **A IV. fejezet 10. pontjában** szereplő szövegrész helyébe „*A belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről, annak függetlenségéről - 2011. évi CXCV. számú, Állambáztartásról szóló törvény alapján- a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.*” szöveg kerül.
7. **Az I. fejezet 2.2. kikerül** az „*Az intézmény részben önállóan gazdálkodó jogkörére tekintettel a Tiszapüspöki Községi Önkormányzat az alábbi szabályzatainak hatálya kiterjed az Tiszapüspöki Szolgáltató Központra is.*
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Ügyrend
 - Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Belső pénzügyi ellenőrzés rendszere
 - Ellenőrzési nyomvonal
 - Kockázat kezelési szabályzat
 - Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata”

szövegrész helyébe az alábbi tartalom lép:

„2.3. Az intézmény további szabályzatai:

1. Számviteli politika
2. Eszköz és források értékelési szabályzata
3. Bizonylati szabályzat
4. Számlarend
 - Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
5. Beszerzési szabályzat
6. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
7. Készletgazdálkodási szabályzat
8. Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
9. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
10. Közérdekű adatok szabályzata
11. Egyedi iratkezelési szabályzat
12. Ellenőrzési nyomvonal
13. Belső kontroll kézikönyv
14. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata”

8. IV. fejezet 8.3. pontjában szereplő szövegrész helyébe a következő tartalom kerül.

Az erre vonatkozó eljárásrendet a I. fejezet 2.3. pontjában közölt, Számviteli politika című szabályzat mellékleteként elkészített szabályzat rögzíti.

9. A 8. Az intézmény gazdálkodásának rendje című bekezdés szövege helyett a következő tartalom lép:

„A Tiszapüspöki Szolgáltató Központ gazdálkodásával kapcsolatos kérdéseket a Tiszapüspöki Községi Önkormányzat által készített Munkamegosztás megállapodás rögzíti, amely szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.”

10. IV. fejezet 7. pontjának 3. bekezdéséből „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe, „Magyarország” szöveg kerül.

11. A IV. fejezet a módosításokat követően új pontozást igényel, így az alábbiak szerint módosul:

2./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

2.2. A külső kapcsolattartás

2.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

2.2.2. Üzleti kapcsolatok

3./ Az intézmény ügyiratkezelése

4./ Bélyegzők használata, kezelése

5./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

5.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

6./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

7./ Belső ellenőrzés

7.1. A belső ellenőrzés működtetése

7.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

8./ Intézményi óvó-, védő előírások

.../...(...) számú

Határozat

a Tiszapüspöki Óvoda és a Tiszapüspöki Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszapüspöki Óvoda és a Tiszapüspöki Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. és 2. melléklet szerinti tartalommal módosítja.

Ezen határozatát a képviselő-testület a 2011. évi CXCV. törvény alapján hozta meg.

Erről: 1/ Bander József polgármester Helyben
2/ Kocsisné dr. Kóródi Erika jegyző Helyben
3/ Pomázi Erika óvodavezető Helyben
4/ Matúz Viktória intézményvezető Helyben
5/ Irattár

é r t e s ü l.

Tiszapüspöki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Tiszapüspöki Polgármesteri Hivatal.

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

5211 Tiszapüspöki, Fő út 93.

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Polgármesteri Hivatal alapításának éve, alapító okiratának száma, kelte:
alapítás dátuma 1990.10.01.

alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Hatályos alapító okiratot a képviselő-testület a 23/2014.(II.13.) számú határozatával hagyta jóvá.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 409481

Az alapító okirat kelte: 1990.10.12., hatályos alapító okirat kelte: 2014. február 13.

A hatályos alapító okirat száma: 23/2014.(II.13.) számú képviselő-testületi határozat

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat:

alaptevékenységi besorolás – államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal irányító szerve:

Tiszapüspöki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
5211 Tiszapüspöki, Fő út 93.

5. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogállását az Mötv., illetve a Tiszapüspöki Községi Önkormányzata képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011.(IV.22.) önkormányzati rendelete határozza meg. A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelet más költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előirányzattal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján a következők:

Tiszapüspöki Óvoda

Tiszapüspöki Szolgáltató Központ

Tiszapüspöki-Szajol-Szolnok Víziközmű Beruházási Társulás

Tiszapüspöki Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Polgármesteri Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyona, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona.

A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

9. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozatok elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat 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 Polgármesteri Hivatal alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140 Országos és helyi nemzeti és önkormányzatok igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2. Vállalkozási tevékenység

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkerete 9 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői:
 - gazdasági vezető
 - penzügyi ügyintéző
 - adóügyi ügyintéző (pénztáros)
 - szociális ügyintéző
 - gyámügyi ügyintéző
 - igazgatási ügyintéző (anyakönyvezető)
 - igazgatási ügyintéző
 - ügykezelő felett.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében

A polgármester a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat,
- ellátja a helyi roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban, a helyi önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat,
- birtokvédelmi hatósági feladatok,
- önkormányzati útkezelési feladatok,

- közterület használat,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- környezetvédelmi feladatok
- Tiszapüspöki-Szajol-Szolnok Víziközmű Beruházási Társulással kapcsolatos jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- választás, népszavazás helyi lebonyolításának irányítása.

2. Az egyes munkakörökhöz tartozó dolgozók feladata

Pénzügyi-gazdálkodási csoport - a gazdasági szervezet

A pénzügyi-gazdálkodási csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3 fő.

A szervezeti egység feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználat- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok.

A pénzügyi-gazdálkodási csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- gazdasági vezető
- pénzügyi ügyintéző 1 fő
- adóügyi ügyintéző 1 fő.

A gazdasági vezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének – a gazdasági vezetőnek a feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
 - a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
 - éves beszámolási feladatok,
 - információszolgáltatás, nyilvántartások vezetése
 - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
 - előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
 - a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
 - vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
 - leltározással kapcsolatos feladatok,
 - selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
 - belső ellenőrzések nyilvántartása, belső ellenőrzési jelentés alapján intézkedési terv készítése,
 - banki ügyintézés, banki átutalások teljesítése ügyintéző távolléte esetén,
 - gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkört,
 - az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
 - pályázatok összeállítása, közreműködés a támogatás felhasználásában, elszámolások, jelentések elkészítése,
 - képviselő-testület elé kerülő gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a képviselő-testület és a pénzügyi bizottság ülésein való részvétel,
 - pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok elkészítése az önkormányzat és intézményei részére, a szabályzatok aktualizálása,
 - statisztikai adatszolgáltatás,

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A pénzügyi - gazdálkodási feladat-és hatáskörök:

A pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- fizetésszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- Áfa ügyintézés,
- pénztárellenőri feladatok ellátása,
- szakmai teljesítés igazolás ellátása a meghatározott körben,
- közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

Az adóügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.
- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adók, díjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
- ellátja a pénztárosi feladatokat:
 - a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
 - a házipénztárosi feladatok ellátása,
 - pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
 - a készpénzszállítás,
 - a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
 - a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,

- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

A szociális ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális ügyintéző feladat- és hatásköre:

- az információs szolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- a közfoglalkoztatás szervezésével
- anyakönyvvezető helyettesítésével

kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

A gyámügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A gyámügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,
- az egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
- a helyi rendelettel és a szabályokkal,
- az eljárási feladatokkal,
- a pénzbeli ellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
- a gyermekvédelmi gondoskodással,

- az adatkezeléssel,
- a nyilvántartással,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
- az észlelő- és jelző rendszer működtetésével
- oktatási igazgatással,
- temetkezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- választás, népszavazás helyi lebonyolításában való közreműködés.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

Az igazgatási ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgatási ügyintéző (anyakönyvezető) feladat- és hatásköre:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - házasság, és bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
 - adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
 - az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
 - az anyakönyvek vezetésével,
 - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
 - az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
 - az adatszolgáltatással,
 - a nyilvántartási feladatokkal,
 - a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
 - az adatszolgáltatási feladatokkal,
 - a személyes adatok védelmével,
 - a nyilvántartások vezetésével
 - haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
 - hagyatéki leltározással,
 - a hagyatéki leltár kitöltésével,
 - közjegyzővel történő együttműködéssel,
 - biztosítási intézkedésekkel
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Ezen túl ellátja:

- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- közterületek elnevezésével és a házszámokkal kapcsolatos feladatokat,
- választás, népszavazás helyi lebonyolításában való közreműködés.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

Az igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre:

- titkársági feladatok,
- pályázatírással, pályázati ügyintézéssel, elszámolással kapcsolatos feladatok,
- jegyzőkönyvvezetői feladatok a képviselő-testület és bizottságai működési körében,
- rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- katasztrófavédelmi referensi feladatok,
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- a képviselő-testületi, bizottsági dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése,
- anyakönyvvezető helyettesítése,
- választás, népszavazás helyi lebonyolításában való közreműködés.

Az ügykezelő feladat- és hatásköre:

- ügyiratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iktatás, irattározás, selejtezés,
- irattár kezelése,
- statisztikai adatszolgáltatás, adatszolgáltatás,
- pályázatok előkészítésében, elszámolásában való közreműködés,
- nyilvántartások vezetése,
- közreműködés a könyvelési feladatok ellátásában a gazdasági vezető irányításával,
- választás, népszavazás helyi lebonyolításában való közreműködés.

2.1. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni valamennyi dolgozó munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

2.2. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.3. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a tájékoztatás,
- d) a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás elemei:

- a jegyző által tartott dolgozói értekezlet kötelezően évente egyszer
- a jegyző által tartott dolgozói értekezlet szükség esetén
- a polgármester által tartott dolgozói értekezlet szükség esetén.

A jegyző a hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatali dolgozók egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közlendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviseletének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a dolgozók a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közsférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,

- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, képviselőivel.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt aljegyző helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

Az ügyintézők helyettesítése a munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban foglaltak alapján, illetve a jegyző eseti írásos megbízás alapján történik.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

5.3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltató jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 5.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól – 16.00-ig,
- pénteken: 7.30-tól – 13.30-ig tart.

Az ebéйдő hétfőtől-csütörtökig: 11.30-tól – 12.00-ig tart.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a köztisztviselői munkarenddel egyezik meg.

6.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő, kedd, csütörtök: 7.30-tól – 16.00-ig
- Szerdai napokon az ügyfélfogadás szünetel
- Péntek: 7.30-tól – 12.00-ig

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

6.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

6.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben 3. § (1) a),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során 3. § (1) b),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során 3. § (1) c):
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során 3. § (1) d),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során 3. § (1) e),
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő 3. § (2) d).

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
jegyző	x	x	x	x	x	x
gazdasági vezető		x	x	x	x	
igazgatási ügyintéző	x		x	x		
adóügyi ügyintéző	x		x	x		

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra. Az Iratkezelési Szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást az ügykezelő munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben elektronikusan történik az iktatás, az ASP iratkezelési szakrendszerén keresztül.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3); 7.§ a)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyására való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

feltételek biztosítása, felügyelete		
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 20 munkanapot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az azzal írásban megbízott, igazgatási feladatokat ellátó munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző bontja fel.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A Polgármesteri Hivatalban kiadmányozás joggal rendelkező a jegyző, továbbá anyakönyvezetói hatáskörben eljárva az anyakönyvezető.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,

- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Tiszapüspöki, 2018. szeptember ...

.....
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület számú határozatával elfogadta.

.....
polgármester

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.

A Hivatal felépítése:

JEGYZŐ



- gazdasági vezető
- pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- gyámügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző (anyakönyvezető)
 - igazgatási ügyintéző
 - ügykezelő

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról
2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
2017. évi I. törvény a közigazgatási perrendtartásról
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi CII. törvény a halgazdálkodásról és a hal védelméről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. CCXIX törvény a hegyközségekről
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXClV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
 2005. évi CLXIV törvény a kereskedelemről
 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
 2004. évi II. törvény a mozgóképről
 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
 2000. évi C. törvény a számvitelről
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
 1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
 1990. évi C. törvény a helyi adókról
 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

469/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

400/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet az egyes kormányrendeleteknek a településkép védelmével és a településrendezéssel összefüggő módosításáról

383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

302/2016. (X. 13.) Korm. rendelet a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól

17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról

392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról

23/2011. (III.8.) Korm. rendelet a zengés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről

263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról

43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

253/1997. (XII. 20. Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

72/1996. (V.22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatásköreinek megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

10/2016. (VI. 28.) IM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről

29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet a polgári természetőrökről

24/2009. (IX. 30.) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

37/2015. (XII.28.) NGM rendelet az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól

-.-.-