

a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta és a jegyzőkönyv ... számú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Felelős: jegyző, óvodavezető

Határidő: azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),

másrészt a **Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde**, (továbbiakban: Óvoda) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Kossuth Lajos u. 1-5., adószám: 16794900-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

Az Óvoda és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Óvodát és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az Óvoda alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. Az Óvoda feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. Az Óvoda a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni.
Az Óvoda köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza az Óvoda következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához az Óvodától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld az Óvoda részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

Az Óvoda feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- Az Óvoda a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetthez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. Az Óvoda és az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának az Óvodára vonatkozó részéről, valamint az óvodai költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést az Óvoda vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el az Óvoda költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester benyújtja a képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe az Óvoda költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza az óvodai feladatok finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.

- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
- Az Óvoda részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Óvodát érintő részét a jegyzővel a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti az Óvodát.

Az Óvoda feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében az Óvoda részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén az Óvoda vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha az Óvoda az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza az Óvodára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve az Óvoda költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az Óvoda vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az Óvoda költségvetésének időarányos teljesítéséről.

Az Óvoda az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Az Óvoda költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. Az Óvoda számlái

Az Óvoda gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyon- és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az Óvoda vagyoni számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Óvoda tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 33 /2017.(III.01.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület az 5/2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 3/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2022. (I. 31.) számú határozatával a jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Jaczina János Zoltánné
Óvodavezető

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A TÖRTELI TULIPÁN ÓVODA ÉS MINI
BÖLCSŐDÉNÉL**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

3. Godó Tibor polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Kovács Erika gazdasági csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Dudás Tímea pénzügyi-számviteli ügyintéző

.....

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

3. Godó Tibor polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

3. Godó Tibor polgármester

.....

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
12/2022. (I. 31.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta és a jegyzőkönyv mellékletét képező formában jóváhagyja.

Felelős: jegyző, óvodavezető

Határidő: azonnal

13. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a tizenharmadik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szószerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 133. § (3) bekezdése alapján - figyelemmel az Njtv. 146. § (1) bekezdésére – a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti, az Njtv. 80. § (2) bekezdésében szabályozott közigazgatási szerződések tárgyában a Pest Megyei Kormányhivatal az alábbi szakmai tájékoztatást adta:

1. Az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. **Amennyiben a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzat között kötött megállapodás módosításra kerül, avagy új megállapodást kötnek, a módosított vagy új megállapodás címében indokolt, hogy „közigazgatási szerződés” kifejezés szerepeljen.**

2. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése kimondja, hogy a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok körében értelmezendő az Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint a **helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai**

eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése.

A helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti közigazgatási szerződésben az Njtv. 80. § (2) bekezdéséből következően **kötelező megállapodni a helyiséghasználatról**, ha a korábbi megállapodás nem tartalmaz ilyen rendelkezést.

3. Az Njtv. 80. § (1) bekezdésének b) és c) pontja alapján a közigazgatási szerződésnek rendelkeznie kell a **helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról, illetve a testületi ülések előkészítésében való közreműködésről.**

4. Az Njtv. 80. § (3) bekezdésének d) pontja szerint a megállapodásban rögzíteni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat **működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.**

A törvényi szabályozásra tekintettel a **belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos előírások közigazgatási szerződésben szerepeltetése kötelező.**

Az Njtv. 80. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásában rögzíteni kell, hogy a **jegyző vagy annak megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel; továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.**

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálata a fentiek alapján a 2022. évben megtörtént, a módosításokat, kiegészítéseket piros színnel jelöltük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2022. január 28.

Godó Tibor
Polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (I.31.) határozati javaslata**

**Törtel Község Önkormányzata és a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között
2016. február 01. napján létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálata és
közigazgatási szerződés megkötése tárgyában**

1. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában előírt együttműködési megállapodás tartalmát felülvizsgálta, a szükséges módosításokat végrehajtotta, a közigazgatási szerződést a határozat mellékletét képező formában jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, elnök

Határidő: azonnal

Melléklet a .../2022. (I. 31.) határozathoz

Közigazgatási szerződés

**Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
együttműködéséről**

mely létrejött egyrészről **Törtel Község Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Godó Tibor polgármester, bankszámlaszám: 65100369-10450011, adószám: 15730332-2-13, törzskönyvi azonosító szám: 730336), másrészről **Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Völgyi Rudolf György elnök, bankszámlaszám: 65100369-11394718, adószám: 15829690-1-13, törzskönyvi azonosító szám: 829690) között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. A megállapodás tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a határozza meg.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.);
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével történt;
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.);
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.).

I.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. Törtel Község Önkormányzata – a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződésben meghatározott módon - köteles a nemzetiségi közügyek intézésének érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
2. Törtel Község Önkormányzata Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Törteli Polgármesteri Hivatal 2747 Törtel, Szent István tér 1. szám alatti ingatlanában történik.
3. Törtel Község Önkormányzata közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum, fogadóórák stb.), testületi ülések megtartása érdekében rendelkezésre bocsátja a Törteli Polgármesteri Hivatal tanácskozó termét.
4. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Polgármesteri Hivatal útján biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Törteli Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a) az ülések meghívóinak, előterjesztéseinek és tájékoztató anyagainak az elkészítését, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezését, postázását,
 - b) testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
 - c) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítását, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározását,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - e) a gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség biztosítását az erre kijelölt ügyintézők által.
5. A fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével - Törtel Község Önkormányzata viseli.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata határozatai kihirdetéséről Törtel Község Önkormányzata Jegyzője gondoskodik.
7. Törtel Község Önkormányzata biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, hogy ülésein a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
8. Törtel Község Önkormányzata segítséget nyújt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára rendezvényei megszervezésében is.
9. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredményes együttműködés, és a hatékony döntéshozatal elősegítése érdekében vállalja, hogy működéséről, valamint az általa elvégzett feladatokról a tárgyévot követő év január 31. napjáig tájékoztatja Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületét.

II.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok

1. Az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik, a jegyző irányításával.
2. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, az alábbiak szerint
 - aa) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit – így különösen a normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,
 - ab) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadásait, így különösen
 - ac) a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
 - ad) az általános és céltartalékot, és
 - ae) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait,
 - af) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell megtervezni a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat,
 - b) a költségvetési egyenleg összegét,
 - c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét,
 - d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a b) és c) pont szerinti költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45 § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.
 - h) költségvetési határozatban elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak és céltartaléknak.

i) az általános és céltartalék felett a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik, amely e jogát a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökére vagy a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének bizottságára átruházhatja.

3. A költségvetés előterjesztésekor Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – tájékoztatásul - a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni: a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetés jóváhagyása

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének, amely azt megtárgyalja és annak elfogadásáról határozatot hoz.

Középtávú tervezés

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45.§ (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

III.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszerzés a költségvetésről

A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

IV.

A költségvetés végrehajtásának rendje

Általános szabályok

1. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).

2. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
3. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete dönthet.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja. Ilyen esetekben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
3. Ha az év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, vagy törli, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a költségvetési határozat módosítását.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja látja el.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
4. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. 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.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott roma nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. (1. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felhatalmazás)
6. A kötelezettségvállalást követően a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
7. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. (2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy felhatalmazása)

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra kizárólag Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke, vagy az általa felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. (3. számú melléklet: teljesítés igazolásra történő kijelölés)
5. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi. (4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás)
6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. (5-10. számú melléklet: aláírás-minták)

A támogatások igénylésének általános szabályai

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata a hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe, vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett hozzájárulásokkal, támogatásokkal.

Finanszírozás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatait a kincstár látja el.

Likviditáskezelés

A roma nemzetiségi önkormányzat bevételei beérkezésének és kiadásai teljesítésének ütemezéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja likviditási tervet készít.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról tájékoztatást adhat az első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetről november 15-ig. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
4. A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül benyújtja azt a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóságához.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az önkormányzat elnöke és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni.
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja készíti el és küldi meg a MÁK Regionális Igazgatóságának.

Ellenőrzés

1. Törtel Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Törteli Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján, független gazdasági társaság végzi.
A belső ellenőr feladata mindazok feladatok elvégzése, amelyeket a jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.
3. A belső ellenőrzés által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében, a szükséges intézkedések megtétele Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökének feladata, és egyben kötelessége tájékoztatni Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a végrehajtott intézkedésekről.
4. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. és a tárgyra vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

V.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzetiségi önkormányzatot terhelik.
3. A nemzetiségi önkormányzat működésének állami támogatását a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerint veszi igénybe.
4. A nemzetiségi önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – a Törteli Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályaival összhangban – külön szabályzatban rögzíti.
5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számláját a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) vezeti.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számlájának száma: 65100369-11394718.

A házipénztár

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárát a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja kezeli.
2. Készpénz akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) leadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál.
3. A Nemzetiségi Önkormányzata pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál jelzi.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. (11. számú melléklet: vagyonra vonatkozó információk nyilvántartásba vételére történő kijelölés)

VI.

Törzskönyvi nyilvántartás

1. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént.

2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adataiban bekövetkező változások törzskönyvön történő átvezetéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik.
3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi azonosítója: 829690.

VII.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma megigénylésre került.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma: 15829690-1-13

VIII.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (GDPR) rendelkezéseit.

2. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

IX.

Záró rendelkezések

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Törtel Község Önkormányzata a megállapodást az Njtv. 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.
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.

3. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat a megállapodást, illetve annak módosítását határozattal fogadja el.
4. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 52/2017. (III. 29.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (III. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.
5. A megállapodás az aláírása napjától érvényes és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
6. Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 4/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.
7. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2022. (I. 31.) határozatával a közigazgatási szerződést elfogadta.

Törtel, 2022. január 31.

.....
Godó Tibor
Polgármester
Törtel Község Önkormányzata

.....
Völgyi Rudolf György
elnök
Törtel Roma Nemzetiségi
Önkormányzata

1. számú melléklet: felhatalmazás kötelezettségvállalásra, utalványozásra

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petöfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **távollétem esetére kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazom Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2022. január 31.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

2. számú melléklet: felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter), 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom **Kovács Erika** (született: Nagykörös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykörös, Abonyi u. 46. szám alatti lakost.

Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

3. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személyek

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petöfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **teljesítésigazolásra kijelölöm Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2022. január 31.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **érvényesítésével** megbízom **Dudás Tímea** (született: Cegléd, 1996.08.14., anyja neve: Gondi Katalin) 2747 Törtel, Dózsa György u. 24. szám alatti lakost.

Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Dudás Tímea
pénzügyi-számviteli ügyintéző

5. számú melléklet: Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnökének aláírás-mintája

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (szül: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

6. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

7. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által teljesítésigazolásra kijelölt személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

8. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Kovács Erika** (született: Nagykörös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykörös, Abonyi u. 46. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

9. számú melléklet: pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy aláírás-mintája

Alulírott **Dudás Tímea** (született: Cegléd, 1996.08.14., anyja neve: Gondi Katalin) 2747 Törtel, Dózsa György u. 24. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

10. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat vagyonában bekövetkező változás nyilvántartásba vételére történő kijelölés

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által a leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról közölt információk nyilvántartásba vételére felhatalmazom **Dudás Tímea** (született: Cegléd, 1996.08.14., anyja neve: Gondi Katalin) 2747 Törtel, Dózsa György u. 24. szám alatti lakost.

Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Dudás Tímea
pénzügyi-számviteli ügyintéző

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
13/2022. (I. 31.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**Törtel Község Önkormányzata és a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között
2016. február 01. napján létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálata és
közigazgatási szerződés megkötése tárgyában**

1. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában előírt együttműködési megállapodás tartalmát felülvizsgálta, a szükséges módosításokat végrehajtotta, a közigazgatási szerződést a határozat mellékletét képező formában jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, elnök

Határidő: azonnal

Közigazgatási szerződés

Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata együttműködéséről

mely létrejött egyrészről **Törtel Község Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Godó Tibor polgármester, bankszámlaszám: 65100369-10450011, adószám: 15730332-2-13, törzskönyvi azonosító szám: 730336), másrészről **Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Völgyi Rudolf György elnök, bankszámlaszám: 65100369-11394718, adószám: 15829690-1-13, törzskönyvi azonosító szám: 829690) között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. A megállapodás tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a határozza meg.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.);
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével történt;
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.);
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.).

I.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

10. Törtel Község Önkormányzata – a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződésben meghatározott módon - köteles a nemzetiségi közügyek intézésének érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
11. Törtel Község Önkormányzata Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Törteli Polgármesteri Hivatal 2747 Törtel, Szent István tér 1. szám alatti ingatlanában történik.

12. Törtel Község Önkormányzata közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum, fogadóórák stb.), testületi ülések megtartása érdekében rendelkezésre bocsátja a Törteli Polgármesteri Hivatal tanácskozó termét.
13. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Polgármesteri Hivatal útján biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Törteli Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a) az ülések meghívóinak, előterjesztéseinek és tájékoztató anyagainak az elkészítését, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezését, postázását,
 - b) testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
 - c) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítását, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározását,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - e) a gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség biztosítását az erre kijelölt ügyintézők által.
14. A fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével - Törtel Község Önkormányzata viseli.
15. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata határozatai kihirdetéséről Törtel Község Önkormányzata Jegyzője gondoskodik.
16. Törtel Község Önkormányzata biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, hogy ülésein a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
17. Törtel Község Önkormányzata segítséget nyújt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára rendezvényei megszervezésében is.
18. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredményes együttműködés, és a hatékony döntéshozatal elősegítése érdekében vállalja, hogy működéséről, valamint az általa elvégzett feladatokról a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületét.

II.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok

1. Az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik, a jegyző irányításával.
2. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, az alábbiak szerint
 - aa) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit – így különösen a normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat-,

elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,

ab) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadásait, így különösen

ac) a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,

ad) az általános és céltartalékot, és

ae) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait,

af) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell megtervezni a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat,

b) a költségvetési egyenleg összegét,

c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét,

d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a b) és c) pont szerinti költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45 § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

h) költségvetési határozatban elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak és céltartaléknak.

i) az általános és céltartalék felett a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik, amely e jogát a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökére vagy a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének bizottságára átruházhatja.

3. A költségvetés előterjesztésekor Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – tájékoztatásul - a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni: a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetés jóváhagyása

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének, amely azt megtárgyalja és annak elfogadásáról határozatot hoz.

Középtávú tervezés

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45.§ (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

III.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszoolgáltatás a költségvetésről

A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

IV.

A költségvetés végrehajtásának rendje

Általános szabályok

4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartóan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
5. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
6. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete dönthet.
5. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja. Ilyen esetekben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az

éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

6. Ha az év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, vagy törli, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a költségvetési határozat módosítását.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja látja el.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
4. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. 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.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott roma nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. (1. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felhatalmazás)
6. A kötelezettségvállalást követően a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
7. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. (2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy felhatalmazása)

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra kizárólag Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke, vagy az általa felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. (3. számú melléklet: teljesítés igazolásra történő kijelölés)
5. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi. (4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás)
6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. (5-10. számú melléklet: aláírás-minták)

A támogatások igénylésének általános szabályai

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata a hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe, vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett hozzájárulásokkal, támogatásokkal.

Finanszírozás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatait a kincstár látja el.

Likviditáskezelés

A roma nemzetiségi önkormányzat bevételei beérkezésének és kiadásai teljesítésének ütemezéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja likviditási tervet készít.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról tájékoztatást adhat az első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetről november 15-ig. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
4. A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül benyújtja azt a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóságához.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az önkormányzat elnöke és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni.
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja készíti el és küldi meg a MÁK Regionális Igazgatóságának.

Ellenőrzés

1. Törtel Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Törteli Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján, független gazdasági társaság végzi.
A belső ellenőr feladata mindazon feladatok elvégzése, amelyeket a jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.
3. A belső ellenőrzés által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében, a szükséges intézkedések megtétele Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökének feladata, és egyben kötelessége tájékoztatni Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a végrehajtott intézkedésekről.
4. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. és a tárgyira vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

V.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzetiségi önkormányzatot terhelik.
3. A nemzetiségi önkormányzat működésének állami támogatását a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerint veszi igénybe.
4. A nemzetiségi önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – a Törteli Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályjaival összhangban – külön szabályzatban rögzíti.
5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számláját a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) vezeti.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számlájának száma: 65100369-11394718.

A házipénztár

4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárát a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja kezeli.
5. Készpénz akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) leadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál.
6. A Nemzetiségi Önkormányzata pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál jelzi.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. (11. számú melléklet: vagyonra vonatkozó információk nyilvántartásba vételére történő kijelölés)

VI.

Törzskönyvi nyilvántartás

4. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént.
5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adataiban bekövetkező változások törzskönyvön történő átvezetéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi azonosítója: 829690.

VII.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma

3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma megigénylésre került.
4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma: 15829690-1-13

VIII.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (GDPR) rendelkezéseit.

2. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

IX.

Záró rendelkezések

8. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Törtel Község Önkormányzata a megállapodást az Njtv. 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.
9. 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.
10. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat a megállapodást, illetve annak módosítását határozattal fogadja el.
11. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 52/2017. (III. 29.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (III. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.
12. A megállapodás az aláírása napjától érvényes és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
13. Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 4/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.
14. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2022. (I. 31.) határozatával a közigazgatási szerződést elfogadta.

Törtel, 2022. január 31.

.....
Godó Tibor
Polgármester
Törtel Község Önkormányzata

.....
Völgyi Rudolf György
elnök
Törtel Roma Nemzetiségi
Önkormányzata

9. számú melléklet: felhatalmazás kötelezettségvállalásra, utalványozásra

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petöfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **távollétem esetére kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazom Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2022. január 31.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

10. számú melléklet: felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter), 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi u. 46. szám alatti lakost.

Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

11. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személyek

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **teljesítésigazolásra kijelölöm Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2022. január 31.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

12. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **érvényesítésével** megbízom **Dudás Tímea** (született: Cegléd, 1996.08.14., anyja neve: Gondi Katalin) 2747 Törtel, Dózsa György u. 24. szám alatti lakost.

Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Dudás Tímea
pénzügyi-számviteli ügyintéző

13. számú melléklet: Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnökének aláírás-mintája

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (szül: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

14. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

15. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által teljesítésigazolásra kijelölt személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

16. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi u. 46. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

9. számú melléklet: pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy aláírás-mintája

Alulírott **Dudás Tímea** (született: Cegléd, 1996.08.14., anyja neve: Gondi Katalin) 2747 Törtel, Dózsa György u. 24. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2022. január 31.

**10. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat vagyonában bekövetkező
változás nyilvántartásba vételére történő kijelölés**

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által a leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról közölt információk nyilvántartásba vételére felhatalmazom **Dudás Tímea** (született: Cegléd, 1996.08.14., anyja neve: Gondi Katalin) 2747 Törtel, Dózsa György u. 24. szám alatti lakost.

Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Dudás Tímea
pénzügyi-számviteli ügyintéző

14. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a tizennegyedik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A módosítás jelenleg a jegyzői fogadóórát (4. sz. melléklet) érinti, amely az alábbiak szerint alakul:

- **Kedd: 13:00-15:00**
- **Csütörtök: 09:00-11:00**

A „III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje” fejezetben a „7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje” is kiegészítésre került a fenti rendelkezéssel.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében a szabályzatot a módosítással egységes szerkezetben javaslom elfogadni. A módosítás piros színnel van jelölve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2022. január 28.

Godó Tibor
Polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (I. 31.) határozati javaslata**

**a Törteli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta és elfogadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv..... melléklete szerinti formában és tartalommal.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

**A Törteli 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

Törteli Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

2747 Törtel Szent István tér 1.

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 390879

Az alapító okirat kelte: 1990.

Az alapító okirat száma: 1354/2017.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

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

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének

- neve: Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

5. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogállását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.), illetve Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

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

A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése alapján:

- vannak, és ezek a következők: Törteli Napközi Otthonos Konyha

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

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját a Polgármesteri Hivatalt létrehozó önkormányzat fogadja el.

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

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

Alapításkor 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 vagyontörvény és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről az alapító határozattal döntenek.

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 működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A 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 az 1. számú mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

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, és az 1. számú mellékletben szakfeladatrend 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 tagozódása

A hivatal engedélyezett létszámkerete 12 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek közvetlenül alárendelve található a független belső ellenőrzési feladatokat ellátó belső ellenőrzési szervezet.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- a pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- az adóügyi csoport,
- a szociális csoport,
- a hatósági ügyintéző,
- az általános ügyintéző és
- a településüzemeltetési csoport.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. 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 következő feladatokat látja el:

- 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 javasolja, hogy a hivatal létrehozó önkormányzat módosítsa a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban 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 köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Polgármesteri Hivatalt létrehozó képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- biztosítja a településen történő ügyfélfogadást,
- 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,
- birtokvédelmi eljárások lefolytatása.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,

- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport

2.1.1. 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),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- 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 pénzügyintézetten 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,
- vagyonhasználattal- 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 részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

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

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető 1 fő,
- pénzügyi-számviteli ügyintéző 1 fő,
- pénztáros 1 fő.

A pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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 csoportvezetőnek alárendelt feladat-és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- a) pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- b) pénztáros.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

a) pénzügyi-számviteli ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- információszolgáltatás,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,

- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

b) pénztáros:

- 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,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

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

2.2. Adóügyi csoport

2.2.1. Az adóügyi csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 2 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- 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.

2.2.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 2 fő.

A szervezeti egységhez tartozó munkakör az adóügyi ügyintéző.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval 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 adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok,
- hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok (tény, állapot és egyéb adat igazolására),
- a mezőri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok,
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

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

2.3. A szociális csoport

2.3.1. A szociális csoport létszáma, a csoport feladata

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

A szervezeti egység feladatai:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet érvényesülése elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése,
- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

2.3.2. A szociális csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző 2 fő.

- anyakönyvvezető 1 fő.

Szociális ügyintéző 1. feladat- és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

Szociális ügyintéző 2. feladat- és hatásköre:

- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezéssel és nyilvántartással,
- szálláshely-szolgáltatókkal,
- zenés-táncos rendezvényekkel,
- parlagfü-mentesítéssel,
- kereskedelemmel, vendéglátással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- talált dolgokkal,
- közfoglalkoztatással,
- szociális tűzifával,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

Az anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

Anyakönyvvezetői ügyekben:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a haláleset bejelentésével,
- hagyatéki eljárás lefolytatásával,
- hagyatéki leltározással,

- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Gyámügyi-, gyermekvédelmi ügyekben:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény vonatkozásában), nyilvántartások vezetése,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- környezettanulmány készítése,
- védő-óvó intézkedések megtétele kiskorúak veszélyeztetése esetén,
- külső szervek megkeresése alapján környezettanulmány készítése,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat,
- Bursa Hungarica ösztöndíjra való jogosultság megállapítása, nyilvántartás vezetése,
- Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszerének (PTR) kezelése.

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

2.4. A hatósági ügyintéző

2.4.1. A hatósági ügyintéző létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

A szervezeti egység feladata: a polgármester és a jegyző munkájának segítése, az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatok ellátása, távollétükben a Polgármesteri Hivatal koordinálása. Hatósági feladatok ellátása.

2.4.2. A hatósági ügyintéző munkakör, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A hatósági ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- a testületi, bizottsági anyagok, előterjesztések, munkaterv elkészítése, napirendek, meghívók összeállítása,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel,
- adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé,
- szerződésmódosítások végrehajtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé,
- alapító okiratok, törzskönyvi kivonatok kezelése, módosítása,
- a házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálatokkal kapcsolatos működési engedélyek kezelése, módosítása,

- a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálatok ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- választásokkal, népszavazásokkal, valamint a népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása,
- közszolgálati személyügyi nyilvántartások kezelése,
- szabadság nyilvántartás kezelése,
- képzési referensi feladatok ellátása,
- vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- OSAP statisztikai jelentések készítése,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

2.5. Az általános ügyintéző

2.5.1. Az általános ügyintéző létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

A szervezeti egység feladata: feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzése.

2.5.2. Az általános ügyintéző munkakör, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az általános ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a beérkező és keletkező iratok iktatása, az iktatott iratok átadása az ügyintézőknek,
- az ügyiratkezelő rendszer naprakész vezetése (elektronikus feladójegyzék, e-postakönyv), az ügyintézők által elintézett, leadott ügyiratok irattározása, iratok selejtezése,
- Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint bizottságainak ülésein jegyzőkönyvvezetőként való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és határidőn belüli továbbítása a törvényességi felügyelet irányába, Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése,
- Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata ülésein jegyzőkönyvvezetőként való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és határidőn belüli továbbítása a törvényességi felügyelet irányába, Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése.

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

2.6. A településüzemeltetési csoport

2.6.1. A településüzemeltetési ügyintézők létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 2 fő.

A szervezeti egység feladata:

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése,
- pályázati anyagok előkészítése,
- a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatok,
- a temetőfenntartással kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok.

2.6.2. A településüzemeltetési ügyintézőkhöz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A településüzemeltetési munkakörök megosztása:

- településüzemeltetési ügyintéző: 2 fő.

A településüzemeltetési ügyintéző feladat-és hatásköre:

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- parkfenntartási- és gondozási tevékenységgel összefüggő feladatokkal,
- turisztikával és idegenforgalommal,
- mezőgazdasági feladatokkal,
- együttműködési feladatokkal,
- pályázati tevékenységgel,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,
- építésügyi feladatokkal,
- műszaki, beruházási feladatokkal,
- a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,
- méhekkel,
- állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
- a veszélyes- és egyéb állatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

2.7. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a csoportvezetők és a dolgozók 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.

2.8. 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.

2.9. 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 beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei:

- a jegyző és a polgármester által tartott értekezlet a dolgozóknak (szükség esetén)

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, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmasszerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. 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 Polgármesteri Hivatalt létrehozó önkormányzat polgármesterével, az alpolgármesterével,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik 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 csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához 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,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt helyettesíti

A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes vagy helyettesek helyettesítik. A szervezeti egységek helyettesítési jogkörét a vezetők utasítása, illetve a munkaköri elírásuk alapján végzik.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

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.

A jegyzőnek, illetve a szervezeti egység vezetőinek írásba kell foglalniuk azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

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 Polgármesteri Hivatalt létrehozó település polgármestere nevezi ki, illetve menti fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói 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,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek körében a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként járhatnak el

A csoportvezetők a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

A jegyző az előzőeken túl eseti felhatalmazást is adhat arra, hogy a csoportvezető valamely ügyben a Polgármesteri Hivatal képviseletében eljárjon.

7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfő: 7:30-16:00
- kedd: 7:30-17:00
- szerda: 7:30-16:00
- csütörtök: 7:30-16:00
- pénteken: 7:30-12:30

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

A jegyző munkarendje:

- kedd: 13:00-15:00
- csütörtök: 09:00-11:00

7.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt a hivatal székhelyén biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezetők esetében a helyettes személyt,
- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

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

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

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

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

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

7.4. 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a) /,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b) /,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d) /,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e) /,
- vezetői megbízással rendelkező 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
Csoportvezetők	x		x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x	x	
Adóügyi csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Szociális csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Hatósági ügyintéző	x		x	x		
Településüzemeltetési, csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Általános 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.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iktatást:

- az általános ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

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

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)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra 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 iratsejtezésre	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 – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit hatósági ügyintéző munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

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 jogállásának, 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 a 4. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- 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, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája 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

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és 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.

Kelt: Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2022. (I. 31.) határozatával módosította és fogadta el.

Godó Tibor
Polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint
2. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
3. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
4. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje
5. számú melléklet
Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről
6. számú melléklet
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása
7. számú melléklet
A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés

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

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
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 CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgyűjtésről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
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

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
312/2012. (XI.8.) 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
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés szabályairól
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
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
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
322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
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
221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagrafü 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
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
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
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
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról
238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségterítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
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
513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről
191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
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
51/2014. (X. 2.) Korm. rendelet a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCLIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
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 hatáskörének 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
32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
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

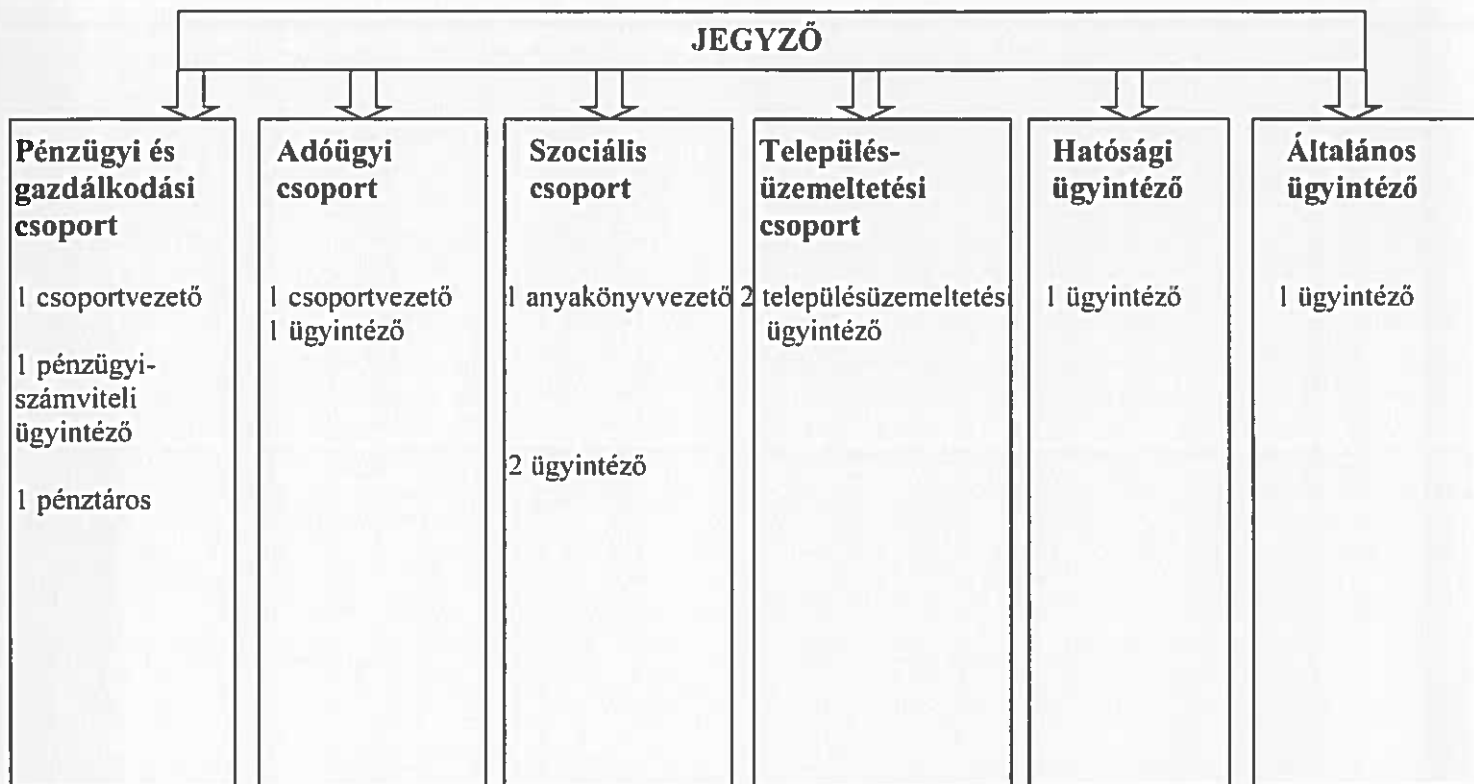
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnöi ellátásról

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

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

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

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



4. számú melléklet

**A Polgármesteri
Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

1. Ügyfélfogadás a székhely településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	kedd	13:00	15:00
	csütörtök	09:00	11:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoport ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Adóügyi csoportvezető	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Adóügyi csoport ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Szociális csoport ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Anyakönyvvezető	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00

Hatósági ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Településüzemeltetési ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Általános ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00

5. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

Csatolt dokumentumok.

Journal of Management Education

MEGHATALMAZÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja szerint a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

Személyes adatok

Név	Andó-Mráz Melinda
Születési hely	Cegléd
Születési idő	1987.11.20.
Anyja neve	Minárovics Mária

A jegyző hatáskörébe tartozó általános közigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási jogot biztosítok Andó-Mráz Melinda köztisztviselő részére, a munkaköri leírásban foglalt feladatkörén belül.

- Felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések
- A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések
- A jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezések
- A fellebbezési eljárások
- A törvényességi ellenőrzési és belső ellenőrzési munkaterv, ellenőrzési programok és az ellenőrzést ellátók megbízólevelei
- A jegyzőnek érkező kérelmekre, levelekre. Megkeresésre adott tájékoztatók
- A képviselő-testület tagjainak adott tájékoztatások
- Törtel Község Önkormányzata bizottságainak részére benyújtott előterjesztések, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítése során.
- A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkeztetett ügyiratokat
- A tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentések esetében

a jegyző előzetes hozzájárulása szükséges

A határozatokon és egyéb ügyiratokon-az eljárási cselekményeket kivéve- az aláírásokat a következők szerint kell feltüntetni:

Dr. Kolláth Ágnes jegyző
nevében és megbízásából


.....
(ügyintéző neve, beosztása)

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Törtel, 2021. december 8.

.....
Andó-Mráz Melinda
kabinetvezető

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző



MEGHATALMAZÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja szerint a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

Személyes adatok

Név	Kovács Erika
Születési hely	Nagykőrös
Születési idő	1969.01.23.
Anyja neve	Radics Eszter

A jegyző hatáskörébe tartozó általános közigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási jogot biztosítok Kovács Erika köztisztviselő részére, a munkaköri leírásban foglalt feladatkörén belül.

- Felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések
- A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések
- A jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezések
- A fellebbezési eljárások
- A törvényességi ellenőrzési és belső ellenőrzési munkaterv, ellenőrzési programok és az ellenőrzést ellátók megbízólevelei
- A jegyzőnek érkező kérelmekre, levelekre. Megkeresésre adott tájékoztatók
- A képviselő-testület tagjainak adott tájékoztatások
- Törtel Község Önkormányzat bizottságainak részére benyújtott előterjesztések, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítése során.
- A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkeztetett ügyiratokat
- A tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentések esetében

a jegyző előzetes hozzájárulása szükséges

A határozatokon és egyéb ügyiratokon-az eljárási cselekményeket kivéve- az aláírásokat a következők szerint kell feltüntetni:

Dr. Kolláth Ágnes jegyző
nevében és megbízásából

.....
(ügyintéző neve, beosztása)

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Törtel, 2021. december 8.

.....
Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

6. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Polgármesteri Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

7. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek a munkarendje megegyezik a köztisztviselők munkarendjével.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága 14/2022. (I. 31.) határozata

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

a Törteli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta és elfogadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

15. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a tizenötödik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a községében foglalkoztatott munkatársakat megillető szabadnapok kiadásának előrelátható ütemezése. A szabadság kiadása érdekében, minden évben szabadságterv készül, melynek teljesülését időközönként ellenőrizzük és szükség esetén a

munkaszervezést úgy alakítjuk, hogy a szabadság minden dolgozó részére az adott évben kiadásra kerüljön. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 104. § (1) bekezdése főszabályként rögzíti, hogy a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-a szerint: „15. § A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén, az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.”

Ezen szempontokat, valamint a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 23/2021. (VI. 1.) ITM rendeletet figyelembe véve, a 2022. évi igazgatási szünet javasolt időpontjai a következők:

- **2022. március 26., szombat (munkanap)** - 2022. március 14., hétfő (pihenőnap),
- **2022. október 15., szombat (munkanap)** - 2022. október 31., hétfő (pihenőnap).

A korábbi évek szabadság ütemezésére figyelemmel a következő munkanapokra kívánok még közigazgatási szünetet elrendelni:

- **2022. december 27., kedd,**
- **2022. december 28., szerda,**
- **2022. december 29., csütörtök,**
- **2022. december 30., péntek,**

Összesen: 6 munkanap.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2022. évre javasolt igazgatási szünetekről szóló határozati javaslatot fogadja el!

Törtel, 2022. január 28.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (I. 31.) határozati javaslata

a 2022. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § bekezdésében foglalt felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-ában foglalt ajánlás alapján, az alábbi időpontokban igazgatási szünetet rendel el:

- 2022. március 26., szombat
- 2022. október 15., szombat
- 2022. december 27., kedd,
- 2022. december 28., szerda,
- 2022. december 29., csütörtök,
- 2022. december 30., péntek,

Összesen: 6 munkanap.

Az igazgatási szünet a ki nem adott, rendes szabadság terhére állapítható meg. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartamáról a helyben szokásos módon tájékoztassa a lakosságot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
15/2022. (I. 31.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

a 2022. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § bekezdésében foglalt felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm.

rendelet 15. §-ában foglalt ajánlás alapján, az alábbi időpontokban igazgatási szünetet rendel el:

- 2022. március 26., szombat
- 2022. október 15., szombat
- 2022. december 27., kedd,
- 2022. december 28., szerda,
- 2022. december 29., csütörtök,
- 2022. december 30., péntek,

Összesen: 6 munkanap.

Az igazgatási szünet a ki nem adott, rendes szabadság terhére állapítható meg. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartamáról a helyben szokásos módon tájékoztassa a lakosságot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

16. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a tizenhatodik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Czeróczi Ferencné alpolgármester elkészítette Törtel Község Önkormányzata 2022. évre vonatkozó rendezvénytervét.

A rendezvényterv az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2022. január 28.

**Godó Tibor
Polgármester**

Törtel Község Önkormányzata 2022. évi rendezvénytervének elfogadása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete Törtel Község Önkormányzata 2022. évi rendezvénytervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal megismerte és jóváhagyja. A megvalósításokhoz szükséges forrást Törtel Község Önkormányzata 2022. évi költségvetésében kell biztosítani. A rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatok felelősei kijelölésre kerülnek.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

TÖRTEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 2022. ÉVI RENDEZVÉNYTERVE

Ország	Dátum	Nap	Ünnep megnevezése	Megjegyzés	Rendezvény megnevezése	Időpontja	Megjegyzés
1.	2022.01.09	vasárnap	Doni katasztrófa emléknapja	1943. január 12. 79. évforduló	Megemlékezés a II. Magyar Hadsereg doni katasztrófájáról	2022.01.09	Szentmise és koszorúzás 9.00 órától.
2.	2022.01.17	hétfő	Magyar Kultúra Napja	1989. 01. 12. 2022. 01. 22. 33. évforduló	Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról	2022.01.17	Déryné M. Központ Törtel Község Önkormányzata
3.	2022.03.08	kedd	Nőnap		Nőnap kiadvány	2022.03.08	Törtel Község Önkormányzata
4.	2022.03.15	kedd	Nemzeti ünnep	4 napos, hosszú hétvége /március 26-a munkanap, a 14-e helyett./	1848-1849-es forradalom és szabadságharc 174. évfordulója	2022.03.15	Törtel Község Önkormányzata Déryné Művelődési Központ
5.	2022.04. 15-18-ig	péntektől hétfőig	Húsvét	4 napos, hosszú hétvége	Szent István tér ünnepi díszítése	2022.04.14 csütörtök	Déryné Művelődési Központ Törteli Tulipán Óvoda
6.	2022.05.01	vasárnap	A munka ünnepe	Helye: Sportpálya	Majális	2022.05.01	Törtel Község Önkormányzata Déryné Művelődési Központ

7.	2022.05.01	vasárnap	Községi Anyák napja	Aktuális járványügyi helyzet szerint.	Községi ünnepély	2022.05.01	Törtel Község Önkormányzata Déryné Művelődési Központ
8.	2022.05.29	vasárnap	Hősök napja		Községi ünnepély	2022.05.29	Törtel Község Önkormányzata

1

rsz	Dátum	Nap	Ünnep megnevezése	Megjegyzés	Rendezvény megnevezése	Időpontja	Megjegyzés
	2022.05.29	vasárnap	Gyermeknap	Aktuális járványügyi helyzet szerint.	Községi rendezvény	2022.05.29	Törtel Község Önkormányzata Déryné Művelődési K.
9.	2022.06.04	szombat	Nemzeti Összetartozás Napja		Trianon emléknapja	2022.06.04	Törtel Község Önkormányzata:
10.	2022.06.05-06.	vasárnap hétfő	Pünkösöd	3 napos, hosszú hétvége	Pedagógus nap	2022.06.05	Törtel Község Önkormányzata:
11.	2022.07.01	péntek	Semmelweis nap		A magyar egészségügy napja	2022.07.01	Törtel Község Önkormányzata:
12.	2022.08.20	szombat	Nemzeti ünnep	Államalapító Szent István király ünnepe	Községi ünnepély Falunap	2022.08.20	Törtel Község Önk. Polgármesteri Hivatal Konyha Déryné M. K.
13.	2022.10.01	szombat	Idősek Világnapja		Nyugdíjas Klub köszöntése	2022.10.06	Törtel Község Önkormányzata:
14.	2022.10.06	csütörtök	Nemzeti gyásznap	Koszorúzás	Aradi v. emléknap	2022.10.06	Törtel Község Önkormányzata:
15.	2022.10.23	vasárnap	Nemzeti ünnep	1956. 66. évforduló	Községi ünnepély	2022.10.23	Törtel Község Önkormányzata a Déryné M. K.
16.	2022.11.01	kedd	Mindenszentek	4 napos, hosszú hétvége /október 15-e munkanap, az október 31-e helyett./	Koszorúzás a temetőben	2022.10.28 16.00 órakor	Törtel Község Önkormányzata:

17.	2022.11.12	szombat	Szociális Munka Napja	Köszöntés	2022.11.11	Törtel Község Önkormányzat
18.	2022. 11. 27-től 12.26-ig.		Törteli Advent	Az aktuális járványügyi helyzet szerint.		

2

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
16/2022. (I. 31.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

Törtel Község Önkormányzata 2022. évi rendezvénytervének elfogadása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete Törtel Község Önkormányzata 2022. évi rendezvénytervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal megismerte és jóváhagyja. A megvalósításokhoz szükséges forrást Törtel Község Önkormányzata 2022. évi költségvetésében kell biztosítani. A rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatok felelősei kijelölésre kerülnek.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

Tekintettel arra, hogy a Bizottságok tagjai részéről a mai együttes ülés témáival és napirendi pontjaival kapcsolatos további kérdés, észrevétel nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** megköszöni a munkát, majd az ülést befejezettnek tekinti 17 óra 40 perckor.

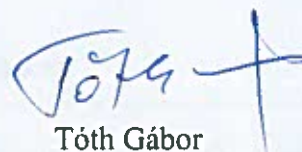


Antalné Petrovics Erika
Antalné Petrovics Erika
Ügyrendi és Szociális Bizottság

Elnöke



Bakos Imre
Ügyrendi és Szociális Bizottság
tagja



Tóth Gábor
Ügyrendi és Szociális Bizottság
tagja



Angyalné Horváth Mónika
Jegyzőkönyvvezető

HIRDETMÉNY

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLANOK ELADÁSÁRÓL

Törtel Község Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé

a 2747 Törtel, belterület 1807 hrsz.-ú, „kivett lakóház, udvar” 4822 m² területű ingatlan eladásáról.

A kiíró megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

A kiíró székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati eljárás tárgya: a 2747 Törtel, belterület 1807 hrsz.-ú, „kivett lakóház, udvar” 4822 m² területű ingatlan.

Kiindulási ár: 3.380.000 Ft.

A pályázati ajánlat benyújtásának helye: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati ajánlat benyújtásának módja: személyesen vagy postai úton, a 2747 Törtel, belterület 1807 hrsz.-ú ingatlan címmel.

A pályázat bontásának helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázat beadásának határideje: 2022. március 24.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. március 31.

Törtel Község Önkormányzata fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

Godó Tibor
Polgármester

HIRDETMÉNY

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLANOK ELADÁSÁRÓL

Törtel Község Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé

a 2747 Törtel, belterület 1199 hrsz-ú, „kivett lakóház, udvar” 874 m² területű ingatlan eladásáról.

A kiíró megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

A kiíró székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati eljárás tárgya: a 2747 Törtel, belterület 1199 hrsz.-ú, 874 m² területű ingatlan.

Kiindulási ár: 2.270.000 Ft.

A pályázati ajánlat benyújtásának helye: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati ajánlat benyújtásának módja: személyesen vagy postai úton, 2747 Törtel, belterület, 1199 hrsz.-ú, „kivett lakóház, udvar” címmel.

A pályázat bontásának helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázat beadásának határideje: 2022. március 24.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. március 31.

Törtel Község Önkormányzata fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

Godó Tibor
Polgármester

3. melléklet

HIRDETMÉNY

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLANOK ELADÁSÁRÓL

Törtel Község Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé

a 2747 Törtel, külterület 0283/52 hrsz.-ú „szántó”, 5137 m² területű, 11,61 AK értékű ingatlan eladásáról.

A kiíró megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

A kiíró székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati eljárás tárgya: a 2747 Törtel, külterület 0283/52 hrsz.-ú „szántó”, 5137 m² területű, 11,61 AK értékű ingatlan.

Kiindulási ár: 800.000 Ft.

A pályázati ajánlat benyújtásának helye: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati ajánlat benyújtásának módja: személyesen vagy postai úton, 2747 Törtel, külterület 0283/52 hrsz.-ú ingatlan címmel.

A pályázat bontásának helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázat beadásának határideje: 2022. március 24.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. március 31.

Törtel Község Önkormányzata fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

Godó Tibor
Polgármester

4. melléklet

Pályázati felhívás

A pályázatot meghirdető szerv neve, címe: Törtel Község Önkormányzata
2747 Törtel, Szent István tér 1.

A munkakör megnevezése:

Felnőtt háziorvos: a felnőtt háziorvosi feladatok ellátása, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendeletben foglaltak szerint.

A munkavégzés helye:

2747 Törtel, Dózsa György út 20/A.

Pályázati feltételek:

- Egyetem.
- Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv-ben, a végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.23.) Kormányrendeletben, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben előírt feltételek.
- Büntetlen előélet.
- Cselekvőképesség.

A pályázathoz csatolandó:

- Orvosi egyetemen szerzett diploma másolata,
- Szakirányú és egyéb szakképzettséget igazoló bizonyítvány másolata,
- Rövid önéletrajz, illetőleg az eddigi tevékenység, szakmai program ismertetése,
- Szakmai gyakorlatok leírása (hely, idő),
- Magyar Orvosi Kamara (MOK) tagságról igazolás,
- Orvosok Országos Nyilvántartásba vételéről szóló (OONYI) igazolvány másolata,
- Büntetőjogi nyilatkozat, hogy a törvényben és kiírásban szereplő feltételeknek megfelel, illetve vele szemben kizáró ok nem áll fenn.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Nyilatkozat, mely szerint hozzájárul ahhoz, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázati anyagot megismerhessék.

A pályázat leadásának határideje:

2022. március 24.

A pályázat elbírálásának határideje:

2022. március 31.

A pályázatok benyújtásának módja, helye:

A pályázatokat 1 példányban, személyesen vagy postai úton zárt borítékban lehet benyújtani Törtel Község Önkormányzata címére (2747 Törtel, Szent István tér 1. szám). A borítékra kérjük ráírni: „Felnőtt háziorvosi pályázat”.

A pályázattal kapcsolatban további információ az 53/576-010-es telefonszámon kérhető.

A pályázatok elbírálásának módja:

A pályázat nyerteséről Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. A pályázatok elbírálásának eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

Pályázati felhívás

A pályázatot meghirdető szerv neve, címe: Törtel Község Önkormányzata
2747 Törtel, Szent István tér 1.

A munkakör megnevezése: Házi gyermekorvos.

A munkavégzés helye:

2747 Törtel, Kossuth Lajos út 8.

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű, házi gyermekorvosi alapellátásra kötött vállalkozói szerződés, területi ellátási kötelezettséggel vagy egészségügyi szolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Egészségügyi szolgálati jogviszony esetén teljes munkaidő, vállalkozói szerződés alapján: teljes munkaidő a 4/2000.(II.25.) EüM. rendelet 2.§. (3) bekezdés alapján.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM rendelet 4.§. (3) bekezdésében foglaltak, továbbá az óvodai-bölcsődei és iskolai egészségügyi ellátás.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú (egyetemi) végzettség, általános orvosi szakképzettség, csecsemő- és gyermekgyógyászati szakorvos szakképesítés.
- A pályázó egészségügyi szolgáltatást végző egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság tagja, vállalkozás keretében történő működtetés.
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II. 25.) EüM rendeletben foglalt képesítési előírásoknak való megfelelés.
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség.
- Magyar Orvosi Kamarai tagság.
- Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvényben és a végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben előírt feltételek teljesítése.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Iskolai végzettséget, szakirányú képzettséget tanúsító okiratok másolata.
- Részletes szakmai önéletrajz.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, amely igazolja a büntetlen előéletet és azt, hogy a pályázó nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
- Magyar Orvosi kamarai tagság igazolása.

- Egészségügyi alkalmasságot igazoló okirat.
- Érvényes működési nyilvántartás (Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ) igazolása.
- A vállalkozói formától függően az egyéni vállalkozói igazolvány, illetve társas vállalkozás esetén a cégbíróági bejegyzést igazoló okirat másolata.
- A működtetési jog meglétét igazoló okirat hitelesített másolata, vagy a működtetési jog megszerzése feltételeinek fennállását igazoló határozat.
- A pályázó hozzájáruló nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázati eljárásban való résztvevő személyek a pályázati anyagot megismerjék, abba betekinthessenek.
- A pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a pályázat elbírálását zárt ülésen kéri, vagy hozzájárul a nyilvános tárgyaláshoz.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

Azonnal. (Vállalkozási formában a feladat-ellátási szerződés megkötését és az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó praxisengedély alapján, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEAK) megkötött finanszírozási szerződés hatályba lépését követően.)

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. március 24.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. március 31.

A pályázatok benyújtásának módja, helye:

A pályázatokat 1 példányban, személyesen vagy postai úton zárt borítékban lehet benyújtani Törtel Község Önkormányzata címére (2747 Törtel, Szent István tér 1. szám). A borítékra kérjük ráírni: „Házi gyermekorvos”.

A pályázattal kapcsolatban további információ az 53/576-010-es telefonszámon kérhető.

A pályázatok elbírálásának módja:

A pályázat nyerteséről Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. A pályázatok elbírálásának eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),
másrészt a **Déryné Művelődési Központ és Könyvtár**, (továbbiakban: Művelődési Központ) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Dózsa György u. 20-22., adószám: 16794481-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

A Művelődési Központ és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Művelődési Központot és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Művelődési Központ alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Művelődési Központ feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Művelődési Központ szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Művelődési Központ) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Művelődési Központ a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a

vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.

7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Művelődési Központ köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Művelődési Központ következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Művelődési Központtól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Művelődési Központ részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Művelődési Központ feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Művelődési Központ a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Művelődési Központ és az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Művelődési Központ vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Művelődési Központra vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.

- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Művelődési Központ vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Művelődési Központ költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Művelődési Központ költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Művelődési Központ finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Művelődési Központ vezetőjét.
- A Művelődési Központ részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Művelődési Központ feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Művelődési Központot érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Művelődési Központot.

A Művelődési Központ feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.

- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Művelődési Központ részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Művelődési Központ vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Művelődési Központ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Művelődési Központra vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Művelődési Központ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Művelődési Központ vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Művelődési Központ költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Művelődési Központ az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Művelődési Központ költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Művelődési Központ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott

kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Művelődési Központ számlái

A Művelődési Központ a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyon- és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Művelődési Központ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Művelődési Központ tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 32/2017. (III.01.)számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület a 6/2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 2/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 10/2022. (I.31.) számú határozatával jelen megállapodást felülvizsgálta és jóváhagyta.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Senkei Rita
Igazgató

1. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁRNÁL

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Senkei Rita igazgató

.....

2. Godó Tibor polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Kovács Erika gazdasági csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Dudás Tímea pénzügyi-számviteli ügyintéző

.....

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

4. Senkei Rita igazgató

.....

5. Godó Tibor polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

4. Senkei Rita igazgató

.....

5. Godó Tibor polgármester

.....

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),
másrészt a **Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde**, (továbbiakban: Óvoda) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Kossuth Lajos u. 1-5., adószám: 16794900-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

Az Óvoda és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Óvodát és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az Óvoda alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. Az Óvoda feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. Az Óvoda a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok,

belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.

7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni.

Az Óvoda köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza az Óvoda következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához az Óvodától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld az Óvoda részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

Az Óvoda feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- Az Óvoda a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetkez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. Az Óvoda és az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának az Óvodára vonatkozó részéről, valamint az óvodai költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést az Óvoda vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.

- A Hivatal készíti el az Óvoda költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe az Óvoda költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza az óvodai feladatok finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeiként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
- Az Óvoda részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Óvodát érintő részét a jegyzővel a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti az Óvodát.

Az Óvoda feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat)

költségvetésében az Óvoda részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén az Óvoda vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha az Óvoda az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza az Óvodára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve az Óvoda költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az Óvoda vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az Óvoda költségvetésének időarányos teljesítéséről.

Az Óvoda az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Az Óvoda költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. Az Óvoda számlái

Az Óvoda gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az Óvoda vagyoni számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Óvoda tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 33 /2017.(III.01.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület az 5/2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 3/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 11/2022. (I. 31.) számú határozatával a jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Jaczina János Zoltánné
Óvodavezető

A Törteli 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

Törteli Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

2747 Törtel Szent István tér 1.

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 390879

Az alapító okirat kelte: 1990.

Az alapító okirat száma: 1354/2017.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

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

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének

- neve: Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

5. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogállását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.), illetve Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelete határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

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

A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése alapján:

vannak, és ezek a következők: Törteli Napközi Otthonos Konyha

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

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját a Polgármesteri Hivatalt létrehozó önkormányzat fogadja el.

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

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

Alapításkor 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 az alapító határozattal döntenek.

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 működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A 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 az 1. számú mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

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, és az 1. számú mellékletben szakfeladatrend 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 tagozódása

A hivatal engedélyezett létszámkerete 12 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek közvetlenül alárendelve található a független belső ellenőrzési feladatokat ellátó belső ellenőrzési szervezet.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- a pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- az adóügyi csoport,
- a szociális csoport,
- a hatósági ügyintéző,
- az általános ügyintéző és
- a településüzemeltetési csoport.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. 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 következő feladatokat látja el:

- 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 javasolja, hogy a hivatalt létrehozó önkormányzat módosítsa a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban 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 köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Polgármesteri Hivatalt létrehozó képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- biztosítja a településen történő ügyfelfogadást,
- 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,
- birtokvédelmi eljárások lefolytatása.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport

2.1.1. 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),
 - a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
 - a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),

- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból 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,
 - vagyonhasználattal- 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 részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

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

A pénzügyi-gazdálkodási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető 1 fő,
- pénzügyi-számviteli ügyintéző 1 fő,
- pénztáros 1 fő.

A pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,

- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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 csoportvezetőnek alárendelt feladat-és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- a) pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- b) pénztáros.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

a) pénzügyi-számviteli ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- információszolgáltatás,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

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

b) pénztáros:

- 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,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

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

2.2. Adóügyi csoport

2.2.1. Az adóügyi csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 2 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- 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.

2.2.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az adóügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 2 fő.

A szervezeti egységhez tartozó munkakör az adóügyi ügyintéző.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval 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 adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok,
- hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok (tény, állapot és egyéb adat igazolására),
- a mezőéri járulék kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok,
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

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

2.3. A szociális csoport

2.3.1. A szociális csoport létszáma, a csoport feladata

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

A szervezeti egység feladatai:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet érvényesülése elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése,
- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

2.3.2. A szociális csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A szociális csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző 2 fő.
- anyakönyvvezető 1 fő.

Szociális ügyintéző 1. feladat- és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnyal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

Szociális ügyintéző 2. feladat- és hatásköre:

- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezéssel és nyilvántartással,
- szálláshely-szolgáltatókkal,
- zenés-táncos rendezvényekkel,
- parlagfű-mentesítéssel,
- kereskedelemmel, vendéglátással,
- falusi- és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel,
- talált dolgokkal,
- közfoglalkoztatással,
- szociális tűzifával,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

Az anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

Anyakönyvvezetői ügyekben:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a haláleset bejelentésével,
- hagyatéki eljárás lefolytatásával,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Gyámügyi-, gyermekvédelmi ügyekben:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény vonatkozásában), nyilvántartások vezetése,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása,
- környezettanulmány készítése,
- védő-óvó intézkedések megtétele kiskorúak veszélyeztetése esetén,
- külső szervek megkeresése alapján környezettanulmány készítése,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat,
- Bursa Hungarica ösztöndíjra való jogosultság megállapítása, nyilvántartás vezetése,
- Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszerének (PTR) kezelése.

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

2.4. A hatósági ügyintéző

2.4.1. A hatósági ügyintéző létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

A szervezeti egység feladata: a polgármester és a jegyző munkájának segítése, az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatok ellátása, távollétükben a Polgármesteri Hivatal koordinálása. Hatósági feladatok ellátása.

2.4.2. A hatósági ügyintéző munkakör, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A hatósági ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- a testületi, bizottsági anyagok, előterjesztések, munkatervek előkészítése, napirendek, meghívók összeállítása,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel,
- adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé,
- szerződésmódosítások végrehajtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé,
- alapító okiratok, törzskönyvi kivonatok kezelése, módosítása,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálatokkal kapcsolatos működési engedélyek kezelése, módosítása,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálatok ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- választásokkal, népszavazásokkal, valamint a népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása,
- közszolgálati személyügyi nyilvántartások kezelése,
- szabadság nyilvántartás kezelése,
- képzési referensi feladatok ellátása,
- vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- OSAP statisztikai jelentések készítése,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat- és hatáskör.

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

2.5. Az általános ügyintéző

2.5.1. Az általános ügyintéző létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

A szervezeti egység feladata: feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzése.

2.5.2. Az általános ügyintéző munkakör, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az általános ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a beérkező és keletkező iratok iktatása, az iktatott iratok átadása az ügyintézőknek,
- az ügyiratkezelő rendszer naprakész vezetése (elektronikus feladójegyzék, e-postakönyv), az ügyintézők által elintézett, leadott ügyiratok irattározása, iratok selejtezése,
- Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint bizottságainak ülésein jegyzőkönyvvezetőként való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és határidőn belüli továbbítása a törvényességi felügyelet irányába, Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése,
- Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata ülésein jegyzőkönyvvezetőként való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és határidőn belüli továbbítása a törvényességi felügyelet irányába, Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése.

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

2.6. A településüzemeltetési csoport

2.6.1. A településüzemeltetési ügyintézők létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 2 fő.

A szervezeti egység feladata:

- önkormányzati útkezelési feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- építésügyi feladatok,
- helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
- közvilágítási feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
- beruházási- és felújítási tevékenységek műszaki előkészítése, ellenőrzése,
- településfejlesztési programok előkészítése,
- pályázati anyagok előkészítése,
- a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatok,
- a temetőfenntartással kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok.

2.6.2. A településüzemeltetési ügyintézőkhöz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A településüzemeltetési munkakörök megosztása:

- településüzemeltetési ügyintéző: 2 fő.

A településiüzemeltetési ügyintéző feladat-és hatásköre:

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- parkfenntartási- és gondozási tevékenységgel összefüggő feladatokkal,
- turisztikával és idegenforgalommal,
- mezőgazdasági feladatokkal,
- együttműködési feladatokkal,
- pályázati tevékenységgel,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,
- építéshatósági feladatokkal,
- műszaki, beruházási feladatokkal,
- a közterületre vonatkozó helyi szabályozással,
- méhekkel,
- állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
- a veszélyes- és egyéb állatokkal,
- a közérdekű védekezéssel,
- a földdel kapcsolatos feladatokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel kapcsolatos feladat-és hatáskörök.

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

2.7. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a csoportvezetők és a dolgozók 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.

2.8. 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.

2.9. 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 beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos elemei:

- a jegyző és a polgármester által tartott értekezlet a dolgozóknak (szükség esetén)

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, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmyszerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. 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 Polgármesteri Hivatal létrehozó önkormányzat polgármesterével, az alpolgármesterével,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik 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 képviselőjének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők 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 képviselőjében 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,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt helyettesíti

A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes vagy helyettesek helyettesítik. A szervezeti egységek helyettesítési jogkörét a vezetők utasítása, illetve a munkaköri elírásuk alapján végzik.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

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.

A jegyzőnek, illetve a szervezeti egység vezetőinek írásba kell foglalniuk azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak:

- meghatározott távolléti idő elteltékor, illetve
- meghatározott körülmények között szabad ellátnia adott feladatot.

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 Polgármesteri Hivatal létrehozó település polgármestere nevezi ki, illetve menti fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói 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,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek körében a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként járhatnak el

A csoportvezetők a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

A jegyző az előzőeken túl eseti felhatalmazást is adhat arra, hogy a csoportvezető valamely ügyben a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként eljárjon.

7. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

7.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfő: 7:30-16:00
- kedd: 7:30-17:00
- szerda: 7:30-16:00
- csütörtök: 7:30-16:00
- pénteken: 7:30-12:30

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

A jegyző munkarendje:

- kedd: 13:00-15:00
- csütörtök: 09:00-11:00

7.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt a hivatal székhelyén biztosítani kell:

- a jegyző, a csoportvezetők esetében a helyettes személyt,
- csoport esetében pedig legalább 1 fő jelenlétét.

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

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek:

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

7.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

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

7.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a közszolgalatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a) /,
- a közszolgalatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b) /,
- a közszolgalatban 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 közszolgalatban 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 megbízással rendelkező 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
Csoportvezetők	x		x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x	x	
Adóügyi csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Szociális csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Hatósági ügyintéző	x		x	x		
Településüzemeltetési, csoport tagja (ügyintéző)	x		x	x		
Általános 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.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iktatást:

- az általános ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

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

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)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
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. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

- iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit hatósági ügyintéző munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

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 jogállásának, 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 a 4. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- 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, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája 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

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és 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.

Kelt: Törtel, 2022. január 31.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2022. (I. 31.) határozatával módosította és fogadta el.

Godó Tibor
Polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

2. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

3. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

4. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

5. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

6. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

7. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

I. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés

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

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCVI. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgyűjtésről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
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

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

312/2012. (XI.8.) 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

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

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

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

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

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

322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól

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

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

327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról

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

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

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

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

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

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

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

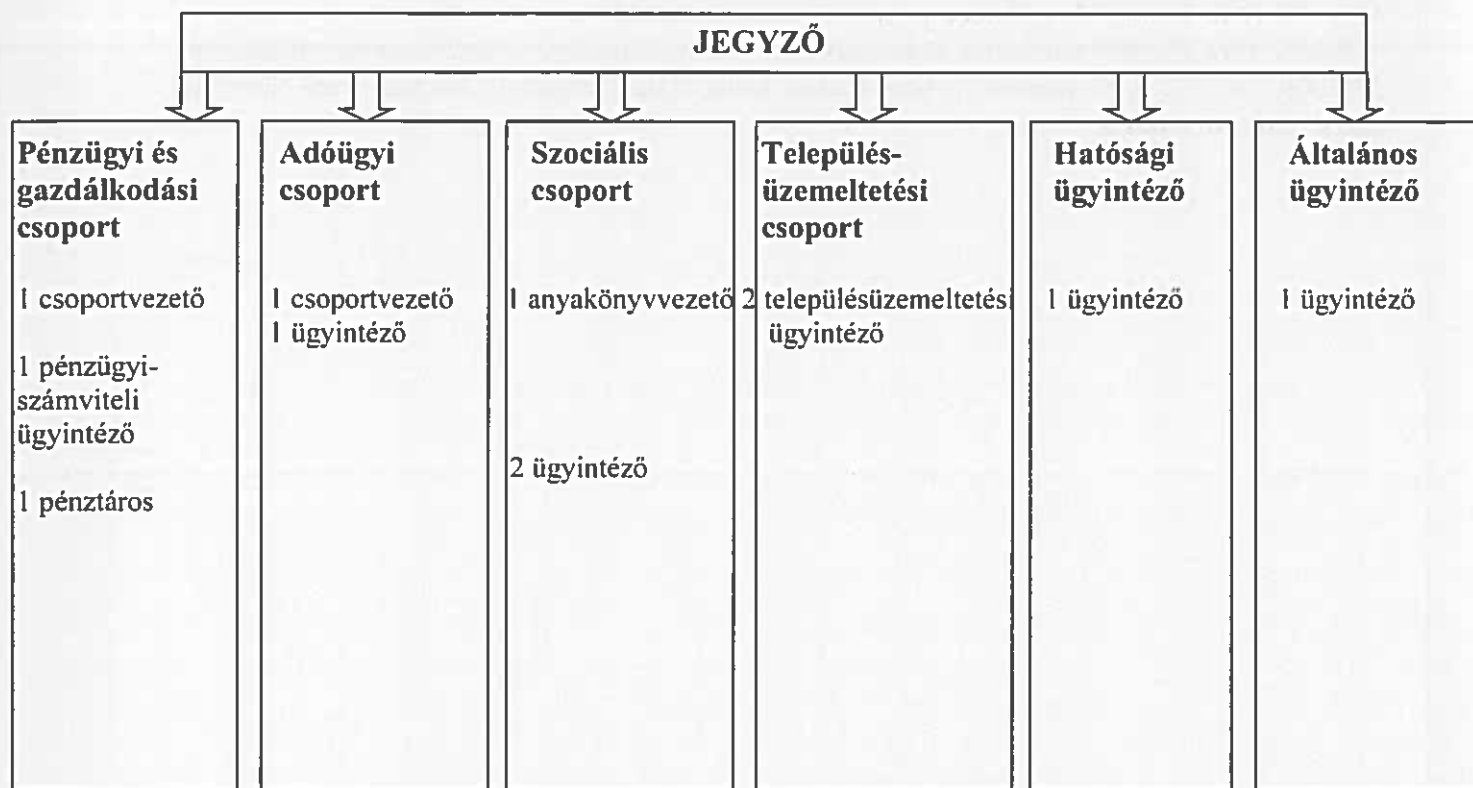
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

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
 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői
 nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szaknagykorkorlási
 tevékenységekről
- 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
- 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
 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő
 költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási
 közszolgáltatási szerződésről
- 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
 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői
 jogviszony egyes kérdéseiről
 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének
 feltételeiről
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 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
 51/2014. (X. 2.) Korm. rendelet a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem
 minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCLIX. törvény egyes
 rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 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 hatáskörének
 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

32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
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
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



4. számú melléklet

**A Polgármesteri
Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje**

1. Ügyfélfogadás a székhely településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	kedd	13:00	15:00
	csütörtök	09:00	11:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoport ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Adóügyi csoportvezető	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Adóügyi csoport ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Szociális csoport ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Anyakönyvvezető	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00

Hatósági ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Településüzemeltetési ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00
Általános ügyintéző	kedd	8:00	12:00
	kedd	13:00	17:00
	csütörtök	8:00	12:00
	csütörtök	13:00	16:00

5. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

MEGHATALMAZÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja szerint a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

Személyes adatok

Név	Andó-Mráz Melinda
Születési hely	Cegléd
Születési idő	1987.11.20.
Anyja neve	Minárovics Mária

A jegyző hatáskörébe tartozó általános közigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási jogot biztosítok Andó-Mráz Melinda köztisztviselő részére, a munkaköri leírásban foglalt feladatkörén belül.

- Felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések
- A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések
- A jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezések
- A fellebbezési eljárások
- A törvényességi ellenőrzési és belső ellenőrzési munkaterv, ellenőrzési programok és az ellenőrzést ellátók megbízólevelei
- A jegyzőnek érkező kérelmekre, levelekre. Megkeresésre adott tájékoztatók
- A képviselő-testület tagjainak adott tájékoztatások
- Törtel Község Önkormányzata bizottságainak részére benyújtott előterjesztések, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítése során.
- A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkeztetett ügyiratokat
- A tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentések esetében

a jegyző előzetes hozzájárulása szükséges

A határozatokon és egyéb ügyiratokon-az eljárási cselekményeket kivéve- az aláírásokat a következők szerint kell feltüntetni:

Dr. Kolláth Ágnes jegyző
nevében és megbízásából

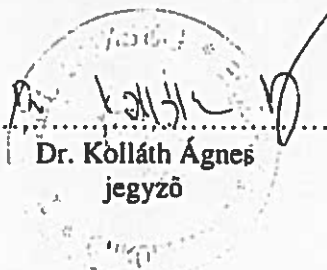
.....
(ügyintéző neve, beosztása)

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Törtel, 2021. december 8.

.....
Andó-Mráz Melinda
kabinetvezető

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző



MEGHATALMAZÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja szerint a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

Személyes adatok

Név	Kovács Erika
Születési hely	Nagykőrös
Születési idő	1969.01.23.
Anyja neve	Radics Eszter

A jegyző hatáskörébe tartozó általános közigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási jogot biztosítok Kovács Erika köztisztviselő részére, a munkaköri leírásban foglalt feladatkörén belül.

- Felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések
- A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések
- A jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezések
- A fellebbezési eljárások
- A törvényességi ellenőrzési és belső ellenőrzési munkaterv, ellenőrzési programok és az ellenőrzést ellátók megbízólevelei
- A jegyzőnek érkező kérelmekre, levelekre. Megkeresésre adott tájékoztatók
- A képviselő-testület tagjainak adott tájékoztatások
- Törtel Község Önkormányzat bizottságainak részére benyújtott előterjesztések, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentések elkészítése során.
- A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkeztetett ügyiratokat
- A tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentések esetében

a jegyző előzetes hozzájárulása szükséges

A határozatokon és egyéb ügyiratokon-az eljárási cselekményeket kivéve- az aláírásokat a következők szerint kell feltüntetni:

Dr. Kolláth Ágnes jegyző
nevében és megbízásából

.....
(ügyintéző neve, beosztása)

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Törtel, 2021. december 8.

.....
Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

6. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Polgármesteri Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

7. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek a munkarendje megegyezik a köztisztviselők munkarendjével.