

Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
Öcsöd, Kossuth tér 1.

MEGHÍVÓ

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2022. június 9. napján /csütörtök/ 14.00 órakor soros** ülést tart, melyre ezúton hívom meg a Tisztelt Címzettet.

Az ülés helye: Tanácskozó terem

N a p i r e n d

1. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület 2022. II. félévi munkatervének elfogadása
Előadó: Soha Attila polgármester
2. Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának módosítása
Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
3. Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Alapító Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
4. Javaslat a 4/2006 (I.30.) „Öcsöd szép utcája” és a „Szép otthon, példás porta” cím adományozásáról szóló rendelet módosítására
Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
5. Javaslat a 1/2005.(I.31.) a helyi kitüntető címek és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló rendelet módosítására
Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
6. Javaslat a 9/2021.(VI.14.) a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
7. Javaslat fogászati kezelő egység beszerzéséhez önerő biztosítására
Előadó: Soha Attila polgármester
8. Beszámoló a pályázatok helyzetéről
Előadó: Soha Attila polgármester
9. Beszámoló a két ülés között végzett munkáról
Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsöd, 2022. június 1.



Soha Attila
polgármester

Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2022. június 9-ei ülésére

Tárgy: A Képviselő-testület 2022. II. félévi munkatervének elfogadása
Mell.: 1 db

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. § első mondatában foglaltak szerint: „A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.”

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (XI.15.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SzMSz) 25. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak szerint:

„(1) A képviselő-testület féléves munkaterv alapján működik, amelyet a félév első ülésén a polgármester terjeszt a testület elé.

(2) A munkaterv tartalmazza:

- a) a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjeit,
- b) a napirendi pontok előadóit,
- c) azokat a napirendeket, amelyek előkészítésekor közmeghallgatást kell tartani,
- d) azokat a napirendeket, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetőleg, amelyhez bizottsági véleményezést kell beterjeszteni.

(3) A munkaterv elkészítéséről a polgármester gondoskodik.”

Az SzMSz 16. §-a rögzíti, hogy a képviselő-testület – augusztus hónap kivételével – havonta egy alkalommal, lehetőség szerint minden hónap második csütörtöki napján 14.30 órától rendes ülést tart.

A képviselő-testület munkatervének összeállításánál figyelembe kell venni a jogszabályok által kötelezően megtárgyalandó napirendeket (pl. költségvetés, zárszámadás, közbeszerzési terv elfogadása), továbbá azokat, melyek napirendre tűzéséről a képviselő-testület dönt.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és annak elfogadása esetén az alábbi testületi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

..../2022. (VI.9.) számú testületi határozat

a Képviselő-testület 2022. II. félévi munkatervének elfogadásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. II. félévi munkatervét Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2022. (V.12.) önkormányzati rendelete 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint elfogadta. Az II. félévi munkaterv jelen határozat mellékletét képezi.

Öcsöd, 2022. május 30.




Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. II. félévi

MUNKATERVE
(tervezet)

A Képviselő-testület ülései, napirendjei:

2022. június 9.

Javaslat a 2022. II. félévi munkaterv elfogadására

Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Öcsödi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Beszámoló a pályázatok helyzetéről

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előadó: Soha Attila polgármester

2022. szeptember 8.

Beszámoló az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2022. évi tevékenységéről

Előadó: Rostás Sándorné intézményvezető

Javaslat a 2022. évi költségvetési rendelet módosítására

Előadó: Soha Attila polgármester

Tájékoztató a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről

Előadó: Soha Attila polgármester

Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásra

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló a pályázatok helyzetéről

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előadó: Soha Attila polgármester

A napirendeket tárgyalja meg: Pénzügyi Bizottság és Társadalompolitikai Bizottság

2022. szeptember 19.

Közmeghallgatás

2022. október 13.

Javaslat az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervére

Előadó: Soha Attila polgármester

Javaslat a 2022/2023.évi fűtési idényre a szociális célú tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotására

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Beszámoló a pályázatok helyzetéről

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előadó: Soha Attila polgármester

A napirendeket tárgyalja meg: Pénzügyi Bizottság és Társadalompolitikai Bizottság

2022. november 10.

Beszámoló a 2022. évi adó bevételekről

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Javaslat 9/2014.(XI.21.) a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Javaslat a 10/2021.(VI.14.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Javaslat a 13/2014. (XII.19.) a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Javaslat a 12/2014.(XII.19.) Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Javaslat a 10/2015.(III.27.) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Beszámoló a pályázatok helyzetéről

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előadó: Soha Attila polgármester

A napirendeket tárgyalja meg: Pénzügyi Bizottság és Társadalompolitikai Bizottság

2022. december 8.

Beszámoló a 2020. évi pályázatok helyzetéről

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló az Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár 2022. évi tevékenységéről

Előadó: Fazekasné Deák Mariann intézményvezető

Beszámoló a Tóth József Alapszolgáltatási Központ 2022. évi tevékenységéről

Előadó: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető

Tájékoztató a képviselő-testület által hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Beszámoló a pályázatok helyzetéről

Előadó: Soha Attila polgármester

Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előadó: Soha Attila polgármester

A napirendeket tárgyalja meg: Pénzügyi Bizottság és Társadalompolitikai Bizottság

A munkatervet meg kell küldeni:

- Képviselő-testület tagjainak
- Bizottság nem képviselő tagjainak
- Intézmények vezetőinek

Öcsöd, 2022. május 30.



Soha Attila
polgármester

**Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Jegyzőjétől**

Előterjesztés a Képviselő-testület 2022. június 9-ei ülésére

Tárgy: Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása
Mell.: 2 db

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőr az Öcsödi Polgármesteri Hivatal belső kontroll rendszerének ellenőrzési jelentésében megállapította, hogy az Alapító okirat nem tartalmazza teljes körűen a Hivatal által ellátott feladatok kormányzati funkcióját, illetve jogszabályi változások miatt nem felel meg a formai követelményeknek, ezért ismételtén szükséges a módosítás.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és annak elfogadása esetén az alábbi testületi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

.../2022 (VI.9.) számú testületi határozat
az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Öcsödi Polgármesteri alapító okiratának módosításáról az alábbi határozatot hozza:

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának Módosító okiratát a határozat 1. számú melléklete szerint törzskönyvi bejegyzés napjával elfogadja.

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a határozat 2. számú melléklete szerint törzskönyvi bejegyzés napjával elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Öcsöd, 2022. május 31.

Tisztelettel:

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző



Módosító okirat

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2017. május 09. napján kiadott, 1182-2/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a .../2022.(VI.9.) számú határozatra figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 1. pontjából a „telephelye” szövegrész elhagyásra kerül

2. Az alapító okirat 2. pontja a következő pontokkal egészül ki:

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

2.3.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

3. Az alapító okirat 3. pontja a következő pontokkal egészül ki:

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A polgármesteri hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A polgármesteri hivatal által ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
- Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- közterület rendjének fenntartása
- Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

5. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő sorokkal egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	044310	Építésügy igazgatása
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A kormányzati funkciós táblázatba újként kerülnek a következők: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége; 013330 Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés; 044310 Építésügy igazgatása.

6. Az alapító okirat 4.6. pontja elhagyásra kerül.

7. Az alapító okirat 5.2 pontjában foglalt táblázat 3. sorában „megbízásos jogviszony” szövegrész helyébe a „megbízási jogviszony” szöveg lép.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Öcsöd, »időbélyegző szerint«

P.H.

Soha Attila polgármester

Okirat száma: 1507-4/2022.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Öcsödi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Öcsödi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 10. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.3.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
 - 2.3.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A polgármesteri hivatal által ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
- Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- közterület rendjének fenntartása
- Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	044310	Építésügy igazgatása
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Öcsödi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján –figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra- az Öcsödi Polgármesteri Hivatal (/továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1.Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2.Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, a Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkajogviszonyban álló dolgozóra (a továbbiakban: alkalmazottak).

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1 Alapító okirat

A Hivatalt Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

2 Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak, melyet az 1. melléklet tartalmaz.

3. A hivatal legfontosabb adatai

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének egységes és önálló hivatala:

A költségvetési szerv neve:

Székhelye:

Alapításának ideje:

Öcsödi Polgármesteri Hivatal

Öcsöd, Kossuth tér 1.

1990. 10. 01.

Öcsödi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(tervezet)

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján –figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra- az Öcsödi Polgármesteri Hivatal (/továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1.Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2.Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, a Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkajogviszonyban álló dolgozóra (a továbbiakban: alkalmazottak).

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1 Alapító okirat

A Hivatalt Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

2 Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak, melyet az 1. melléklet tartalmaz.

3. A hivatal legfontosabb adatai

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének egységes és önálló hivatala:

A költségvetési szerv neve:
Székhelye:
Alapításának ideje:

Öcsödi Polgármesteri Hivatal
Öcsöd, Kossuth tér 1.
1990. 10. 01.

Alapító okiratának száma:	1507-2/2022.
Törzskönyvi azonosító száma:	409931
Statisztikai számjele	15409931-8411-325-16
Alapító, fenntartó szervének neve, székhelye:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Öcsöd, Kossuth tér 1.
Illetékessége, működési köre:	Öcsöd nagyközség közigazgatási területe
Jogállása:	önálló jogi személy
Költségvetési gazdálkodási jogköre:	önállóan működő és gazdálkodó
A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:	
igazgatóság kódja:	16
szakágazati besorolás:	841105
adószám:	15409931-2-16

Honlap: www.ocsod.hu

E-mail: onkormanyzat@ocsod.hu

Telefon: 56/310-001

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése.

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat működésével, bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint az államháztartási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal az Mötv. 41. § (1) bekezdése, az Áht. 7. § (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el.

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Polgármesteri Hivatal vezetője az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint a jegyző. A jegyzőt az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban (a továbbiakban: Kttv.) foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat polgármestere nevezi ki, határozatlan időre. A költségvetési szerv vezetője a képviselői jog gyakorlója.

A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya köztisztviselői jogviszony, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

5.A Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására az irányító szerv a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár	5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
Tóth József Alapszolgáltatási Központ	5451 Öcsöd, Hunyadi M. út 57.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, a Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között kötött – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az önkormányzat intézményeivel kötött munkamegosztási megállapodásokat az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

II.

A Hivatal feladatai

1. Közfeladata:

A polgármesteri hivatal

- a) Az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a testülethez és szerveihez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (1) bekezdése alapján

A helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzése,
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310	Építésügyi igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A polgármesteri hivatal egyéb feladatai:

- a) a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek végrehajtásáról, és rendszeresen tájékoztatja a döntéshozót,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

- b) a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

- c) a helyi képviselő munkájának segítése érdekében:
 - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) a polgármester, az alpolgármester munkájával kapcsolatban:
 - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - segíti a tisztségviselői tevékenységet.
- e) ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.)
- f) előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéstervezeteket,
- g) a jegyző által kijelölt köztisztviselők útján segíti a helyi roma nemzetiségi önkormányzat és a társulások munkáját és biztosítja a működésük feltételeit. A képviselő-testület által elfogadott külön megállapodás alapján ellátja az alábbi, költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek gazdálkodási feladatait:
 - Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
 - Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
 - Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
 - Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
- h) ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtói feladatokat,
- i) ellátja az országgyűlési képviselői, az európai parlamenti képviselői, a polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választásokkal, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- j) részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat,
- k) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás elősegítését,
 - a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
 - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - az intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának elősegítését,
 - a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat,
 - kapcsolt munkakörben a belső ellenőrzési feladatokat, egyes belső ellenőrzési feladatok végzésére külső szervet bíz meg.

4. A jegyző általános feladat- és hatásköre

- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit, a képviselő-testület elé kerülő programokat, előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, tájékoztatókat.
- b) Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az ülést követő 15 napon belül történő elkészítéséről és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- c) Felelős a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester tevékenységével

- kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.
- d) Biztosítja a jogszabályok betartását, amennyiben a bizottság, a képviselő-testület,
vagy a polgármester döntésénél törvénysértést észlel, köteles azt jelezni.
 - e) Figyelemmel kíséri a bizottságok és a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
 - f) Biztosítja a Polgármesteri Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését.
 - g) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.
 - h) Ellátja az országgyűlési képviselői, az európai parlamenti képviselői, a polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választásokkal, továbbá az országos
és helyi népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - i) Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
 - j) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
 - k) Képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.
 - l) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének
valamennyi területét.
 - m) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében.
 - n) Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben
és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
 - o) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
 - p) Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.
 - q) Elkészíti/elkészítteti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a
Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
 - r) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
 - s) Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
 - t) Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
 - u) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

III.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes hivatalként működik. A Képviselő-testület által meghatározott létszámkereten belül, feladatát egységes szervezetként /csoporttagozódás nélkül látja el.

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző közreműködésével irányítja a Hivatal. A polgármester tartós távollétében az alpolgármester gyakorolja az irányítási jogosítványokat.

- A Hivatal a jegyző vezeti. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – az általa meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

- A polgármester, mint a Hivatal irányítója, a jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A polgármesteri és jegyzői utasításokat - főszámba történő iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

..../202..(...). számú Polgármesteri utasítás

..../202..(...). számú Jegyzői utasítás

2. A Hivatal főbb feladatai:

a) Pénzügyi- gazdálkodási területen:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlan-kataszter, vagyonleltár),
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- részt vesz a hivatal és az intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

b) Adóügyi hatósági területen:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

c) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen:

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,

- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi néesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem és katasztrófavédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyirat-kezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.

3. A munkaköri leírások

1. A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.
3. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogait és kötelezettségeiket névre szólóan.
4. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
5. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

4. Az ügyintéző feladata:

- a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más ügyintézőt, a jegyzőt megkeresni,
- a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

5. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladatai:

- biztosítja a hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.

IV.

A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

1. A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig

pénteken 7.30-13.30 óráig

2. A hivatal ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásáról és munkarendjéről szóló 21/2019.(XI. 18.) rendelet tartalmazza.

3. A közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötté

- a) A közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- b) Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. és Kttv. idevonatkozó rendelkezései alapján létesíthető közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony.
- c) A Hivatal feladatainak ellátására a Munka Törvénykönyve keretében és megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- d) A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

4. A közszolgálati tisztviselői vagyonynyilatkozat

- a) A Hivatalnál, figyelembe véve a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltakat, valamennyi közszolgálati tisztviselő köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

- b) A közszolgálati tisztviselő vagyonyilatkozatában köteles számot adni a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

5. A Hivatallal közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló dolgozók rendszeres személyi juttatásai

- a) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amely rendszeresen ismétlődve kerül kifizetésre.
- b) A közalkalmazottat, közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- c) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- d) Az illetményt a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.
- e) A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör és iskolai végzettség függvényében illetménykiegészítésre és képzettségi pótléka jogosult.
- f) A képviselő-testület valamennyi közép- és felsőfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselőnek illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértékét a képviselő-testület rendelete határozza meg, minden év január 31. napjáig.

6. A hivatal köteles

- a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni,
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatás esetén a helyettesítésről gondoskodni,
- az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályok szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek együttműködni az ügy tárgya szerint még illetékes ügyintézőjével.

7. A hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesítését.

8. A hivatalban az ügyintézés során biztosítani kell:

- az anyagi, és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézacst, az ügyintézési határidők betartását,

- az ügyintézés színvonalának emelését, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítését,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítását,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokat, irat- és nyomtatványmintákat.

9. A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

- a testületi ülésen kötelesek részt venni a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői
- hivatali értekezletet a polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint tart,
- a jegyző az ügyintézőket egyes kiemelt feladat végrehajtásáról beszámoltatja, időszakonként beszámol a polgármesternek a feladat ellátásáról.

10. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

11. Kártérítési kötelezettség

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

A kártérítési kötelezettség megállapítására vonatkozó részletszabályokat a Kttv., valamint az Mtv. tartalmazza.

12. Anyagi felelősség

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a Hivatal által a használatába adott, továbbá minden, a Hivatal működéséhez szükséges és a munkája során igénybe vett berendezési, felszerelési tárgy rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V.

Bélyegző használat

- 1./ A hivatal bélyegzője kör alakú, az állami címerrel ellátott bélyegző.
- 2./ A bélyegző hivatalos használatáért az ügyirat előkészítője és a kiadmányozási joggal felruházott személy felel.
- 3./ A dolgozóknak kiadott hivatali bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.
- 4./ A kör alakú bélyegzők felirata:
 - Öcsödi Polgármesteri Hivatal – Jász-Nagykun-Szolnok Megye – 5451 Öcsöd – középén Magyarország címere.

- Nagyközségi Önkormányzat – Jász-Nagykun-Szolnok Megye – 5451 Öcsöd – középen Magyarország címere.
- Öcsöd Nagyközség Polgármestere – középen Magyarország címere.
- Öcsöd Nagyközség Jegyzője-középen Magyarország címere.
- Anyakönyvvezető Öcsöd
- Öcsödi Polgármesteri Hivatal Népeség-nyilvántartás
- Öcsöd Nagyközség Önkormányzata – Öcsöd címerével (díszbélyegző)
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat –Jász-Nagykun-Szolnok Megye – Öcsöd - középen Magyarország címere.

VI.

A Hivatalban érvényes tűz- és balesetvédelmi előírások

1. A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
3. A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

VII.

Záró rendelkezések

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. június 10. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. április 27. napján kiadott Szervezeti és működési szabályzat.

Öcsöd, 2022. május 30.

Soha Attila
polgármester



Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (VI.9.) határozatával hagyta jóvá.

Öcsöd, 2022.

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete

1. 2022-2025. évi stratégiai ellenőrzési terv
2. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
3. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
4. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
5. Beszerzési Szabályzat
6. Bizonylati Szabályzat
7. Cafeteria szabályzat
8. Ellenőrzési Nyomvonallal kapcsolatos eljárási Szabályzat
9. Energetikai
10. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
11. Eszközök és Források értékelési szabályzata
12. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
13. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
14. Házipénztár és Pénzkezelési Szabályzat
15. Informatikai Biztonsági Szabályzat
16. Integrált kockázatkezelési Szabályzat
17. Iratkezelési Szabályzat
18. Készletgazdálkodási Szabályzat
19. Kiadmányozási és kötelezettségvállalási Szabályzat
20. Közbeszerzési Szabályzat
21. Közérdekű adatok megismerése Szabályzat
22. Közszolgálati adatvédelmi Szabályzat
23. Közszolgálati Szabályzat
24. Munkavédelmi szabályzat
25. Önköltség-számítási Szabályzat
26. Reprezentációs Szabályzat
27. Számviteli politika és Számlarend
28. Szervezeti integritást sértő események Szabályzata
29. Telefonhasználati Szabályzat
30. Tűzvédelmi szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár között

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és
Tóth József Alapszolgáltatási Központ között

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde között

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és
Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata között

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv (továbbiakban: **Hivatal**) valamint a

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Lóczi Lajos intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Öcsödi KGK**)

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás tárgya:

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében és a 9.§ (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező Öcsödi KGK részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkor érvényben lévő adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az Öcsödi KGK részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az Öcsödi KGK Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az Öcsödi KGK megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Öcsödi KGK gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az Öcsödi KGK az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel,

ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

6. A Hivatal vezetője és az Öcsödi KGK vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az Öcsödi KGK a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
 - leltárkészítési szabályzat,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - pénzkezelési szabályzat, továbbá
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a számlarend,
 - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Öcsödi KGK gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az Öcsödi KGK-ával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a:
 - könyvvezetést,
 - leltározást,
 - selejtezést,
 - terminálon történő utalásokat,
 - adatszolgáltatásokat,
 - készpénzkezelést.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az Öcsödi KGK vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat az Öcsödi KGK alkalmazásában álló más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az Öcsödi KGK vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési

határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Öcsödi KGK vezetőjét terheli a felelősség.

12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Öcsödi KGKával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Öcsödi KGK a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az Öcsödi KGK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Öcsödi KGK vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

Az Öcsödi KGK előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja. A KGK módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi.

Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Öcsödi KGKát.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolása a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az Öcsödi KGK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, Öcsödi KGK állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az Öcsödi KGK vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az Öcsödi KGK vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Öcsödi KGK önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Öcsödi KGK vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Öcsödi KGK feladata. Az Öcsödi KGK vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Öcsödi KGK a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Öcsödi KGK ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az Öcsödi KGK vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. Illetményelőleg az Öcsödi KGK vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Öcsödi KGK végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Öcsödi KGK bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Öcsödi KGK vezeti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva – az Öcsödi KGK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan

elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Öcsödi KGK vezetője felelősséggel tartozik.

- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Öcsödi KGK vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje

Az Öcsödi KGK rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Öcsödi KGK a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Öcsödi KGK a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Öcsödi KGK a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az Öcsödi KGK működtetési feladatai közül az Öcsödi KGK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Öcsödi KGK üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Öcsödi KGK feladatát képezik.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Öcsödi KGK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Öcsödi KGK belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az Öcsödi KGK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Öcsödi KGK a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2018. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2018. november 29.

.....
Erősné dr. Boldizsár Diána

Öcsödi Polgármesteri Hivatal
jegyző



.....
Lóczy Lajos

Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár
intézményvezető

Ellenjegyezte:
Ungi Zoltánné
gazdálkodási ügyintéző

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 115/2018. (XI.29.) Kt. határozatával hagyta jóvá.



.....
Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

Tóth József Alapszolgáltatási Központ (5451 Öcsöd, Hunyadi út 57., képviselője: Dr. Talmácsi Edit intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: AK)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás tárgya:

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében és a 9.§ (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező AK részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az AK részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az AK Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az AK megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az AK gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

5. Az AK az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
6. A Hivatal vezetője és az AK vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az AK a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
 - leltárkészítési szabályzat,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - pénzkezelési szabályzat, továbbá
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a számlarend,
 - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az AK gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az AK-val együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az AK-nál nem állnak fenn, így különösen a:
 - könyvvezetést,
 - leltározást,
 - selejtezést,
 - terminálon történő utalásokat,
 - adatszolgáltatásokat,
 - készpénzkezelést.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az AK vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat az AK alkalmazásában álló más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az AK vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az AK vezetőjét terheli a felelősség.

12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az AK-val együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az AK a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az AK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az AK vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

Az AK előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja.

Az előirányzat módosítását a Hivatal kezdeményezi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az AK-t.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az AK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, AK állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az AK vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az AK vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az AK önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az AK vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az AK feladata. Az AK vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az AK a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az AK ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az AK vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az AK vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az AK végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az AK bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az AK vezeti. belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva - az AK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az AK vezetője felelősséggel tartozik.
- A Hivatal vezeti az AK támogatásainak nyilvántartását. Az AK vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A

dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az AK vezetője a felelős.

- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az AK vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje

Az AK rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az AK a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az AK a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az AK a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az AK működtetési feladatai közül az AK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az AK üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral egyeztetve.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az AK vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az AK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az AK belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az AK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az AK a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2018. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2018. november 29.



Erősné dr. Boldizsár Diána
Öcsödi Polgármesteri Hivatal
jegyző





Dr. Talmácsi Edit
Tóth József Alapszolgáltatási Központ
intézményvezető

Ellenjegyezte: *Ungi Zoltán*
Ungi Zoltánné
gazdálkodási ügyintéző

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 117/2018. (XI.29.) Kt. határozatával hagyta jóvá.



Erősné dr. Boldizsár Diána
Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a, képviselője: Gergulics Andrásné intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: Óvoda)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

I. A megállapodás tárgya:

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében és a 9.§ (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az Óvoda részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az Óvoda Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az Óvoda megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

5. Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
6. A Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
 - leltárkészítési szabályzat,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - pénzkezelési szabályzat, továbbá
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a számlarend,
 - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a:
 - könyvvizetést,
 - leltározást,
 - selejtezést,
 - terminálon történő utalásokat,
 - adatszolgáltatásokat,
 - készpénzkezelést.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat az Óvoda alkalmazásában álló más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.

12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Öcsödi Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja.

Az előirányzat módosítását a Hivatal kezdeményezi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, Óvoda állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az Óvoda vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Óvoda feladata. Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Óvoda ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Óvoda végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az Óvoda nevében eljárva – a KGK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Óvoda hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Óvoda vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Óvoda támogatásainak nyilvántartását. Az Óvoda vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A

dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Óvoda vezetője a felelős.

- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleg a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Óvoda a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az Óvoda működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral egyeztetve.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2018. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2018. november 29

Erősné dr. Boldizsár Diána

Öcsödi Polgármesteri Hivatal
jegyző



Gergulics Andrásné

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
intézményvezető



Ellenjegyezte: Ungi Zoltán
Ungi Zoltánné
gazdálkodási ügyintéző

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 116/2018. (XI.29.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Erősné dr. Boldizsár Diána
Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről

Öcsödi Polgármester Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv (továbbiakban: **Hivatal**) valamint a

Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1. képviselője: Kolompár Henriett elnök), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**)

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

A hivatal szervezeti és működési szabályzatában az egy munkakörre csoportosítható feladatok között rögzíteni kell a megállapodásban foglaltak végrehajtását munkakörönként, amelyet a köztisztviselők munkaköri leírásának is tartalmazni kell.

A megállapodás részletesen tartalmazza:

- a települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, szakmai segítség nyújtására, továbbá a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezéseket,
- a nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges feltételek biztosításának szabályait.

I.

A települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályok

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben,
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben,
 - d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,
 - e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben
- foglaltak figyelembevételével történt.

II.

A nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályok

1. A települési önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – az Öcsöd, Kossuth tér 1. szám alatti székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi

feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) A települési önkormányzat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a tanácskozótermet, fűtési időszakban a házasságkötő termet a képviselőtestületi ülések és hivatalos fórumok megtartására, a különböző programok helyszínéül a Művelődési Ház helyiségeit a program nagyságának megfelelő teremmel, és igény szerint biztosít egy irodahelyiséget a működési feladatok ellátására. A települési önkormányzat viseli ezen helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.
- b) a települési önkormányzat biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a nemzetiségi önkormányzat működéséhez
 - ba) a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához,
 - bb) a testületi ülések előkészítéséhez - a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,
 - bc) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásához,
- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásához,
- d) viseli az a)–c) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével.

2. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

III.

A nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell megtervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót készíteni.

Ennek érdekében a nemzetiségi önkormányzat részére

- önálló fizetési számlát kell nyitni,
- gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodni kell adószám igényléséről.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének, a települési önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk

rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével, és tájékoztatja a költségvetés készítésére vonatkozó határidőkről.

A nemzetiségi önkormányzat elnökének iránymutatása alapján a jegyző előkészíti a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé. A költségvetési határozat tervezete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29. § (1) bekezdése szerinti szerkezetben készül el.

A települési önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól a jegyző – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét. A nemzetiségi önkormányzat a települési önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét - a roma nemzetiséget érintő ügyekben - véleményezi, az erről szóló határozatát megküldi a polgármesternek.

A nemzetiségi önkormányzatnak a települési önkormányzat költségvetési tervéről kialakított véleményét a költségvetési rendelet-tervezethez kell csatolni.

A jegyző a nemzetiségi önkormányzat elfogadott költségvetéséről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 33. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben - az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően – adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a jegyző a költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról, könyvviteli zárlatáról a külön jogszabályokban foglaltak szerint adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervének.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyedéves helyzetéről november 15-ig beszámol a képviselő-testületnek, amelyet a jegyző készít elő.

A nemzetiségi önkormányzat éves beszámolóját a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az elnök a képviselőtestület elé, amelyet a jegyző készít elő.

5. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el az alábbiak szerint:

a) Kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal könyvelési feladatokkal megbízott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

c) Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

d) Érvényesítés

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a hivatal könyvelési feladatokkal megbízott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

e) Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően kerülhet sor.

f) Összeférhetetlenségi szabályok

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében 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 és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

g) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó belső szabályok

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott belső szabályozási kérdésekre a hivatal belső szabályzatainak rendelkezési az irányadók.

6. A nemzetiségi önkormányzat pályázatai

A nemzetiségi önkormányzat feladatellátása érdekében a hivatal gondoskodik a pályázat figyelésről, a kiírt pályázatok tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnökével történő egyeztetésről, ennek alapján a pályázatok előkészítéséről és a pályázati beszámolók összeállításáról.

IV.

**A nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges
feltételek biztosításának szabályai**

1. A települési önkormányzat megbízásából és képviselésében a jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést észlel.
2. A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.
3. Az együttműködési megállapodást évenként január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Öcsöd, 2019. január 31.

Erősné dr. Boldizsár Diána

Erősné dr. Boldizsár Diána
Öcsödi Polgármesteri Hivatal

jegyző



Kolompár Henriett

Kolompár Henriett
Öcsöd Nagyközség Roma
Nemzetiségi Önkormányzata
elnök



Z á r a d é k:

Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 5/2019. (I.31.) számú és Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2019. (I.24.) számú határozatával elfogadta.

Öcsöd, 2019. január 31.



Erősné dr. Boldizsár Diána
Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Csízik Csabáné		
Csontos Anikó		
Gácsi Beatrix		
Kissné Csontos Petra		
Polyákné Csató Emília		
Szeleczkiné Zöldvári Ágnes		
Sziládiné Olasz Márta		
Molnár Magdolna		
Kerekes Éva		
Soha Attila		
Dr. Bartók László		

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2022. (VI. 9.) önkormányzati rendelete

(tervezet)

"Öcsöd szép utcája" és a "Szép otthon, példás porta" cím adományozásáról szóló 4/2006./I.30./ önkormányzati rendelet módosításáról

Öcsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és i) pontjai, valamint a (2) bekezdése alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §. 3. pontját figyelembe véve, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. §. (9.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Az "Öcsöd szép utcája" és a "Szép otthon, példás porta" cím" adományozásáról szóló 4/2006. (I. 30.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Öcsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és i) pontjai, valamint a (2) bekezdése alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §. 3. pontját figyelembe véve, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. §. (9.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az alábbi rendeletet alkotja.”

2. §

Az "Öcsöd szép utcája" és a "Szép otthon, példás porta" cím" adományozásáról szóló 4/2006. (I. 30.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A „Szép otthon, példás porta” címmel dísztábla és 5.000.- Ft pénzösszeg jár, amit a tulajdonos fák, virágok, díszcserjék, virágládák vásárlására használhat fel.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 2.

Soha Attila
polgármester



Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

A rendelet kihirdetve 2022. június 10. napján.

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Általános indokolás

A szabályozás egyszerűsítésre került, az adományozás évét nek szükséges feltüntetni.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A bevezető rész a hivatkozott jogszabályok hatályon kívül helyezése miatt került módosításra.

A 2. §-hoz

A Szép otthon, példád porta címmel járó pénzösszeget és a pénzösszeg felhasználhatóságát tartalmazza.

A 3. §-hoz

Hatályba lépő rendelkezéseket tartalmazza.

Hatásvizsgálati lap

**„Öcsöd szép utcája” és a „Szép otthon, példás porta” cím adományozásáról szóló
4/2006.(I.31.) önkormányzati rendelet módosításáról**

9/2022. (VI.9.) önkormányzati rendeletéhez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása nem várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása pozitívumként jelenhet meg a lakossági ellátások területén is.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtása megfelelő stabil gazdasági hátteret biztosíthat az önkormányzatnak és a lakosságnak is.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a hatályos jogszabályi rendelkezések miatt volt szükség.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. június 2.

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VI. 9.) önkormányzati rendelete

(tervezet)

a helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005.(I.31.) önkormányzati rendelet módosításáról

Öcsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és i) pontjai, valamint a (2) bekezdése alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §. 3. pontját figyelembe véve, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. §. (9.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

A helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005. (I. 31.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és i) pontjai, valamint a (2) bekezdése alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §. 3. pontját figyelembe véve, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. §. (9.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az alábbi rendeletet alkotja.”

2. §

A helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005. (I. 31.) önkormányzati rendelet 1. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A kitüntető cím ünnepélyes keretek között kerül átadásra minden évben megrendezendő falunapon.”

3. §

A helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005. (I. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A díj ünnepélyes keretek között kerül átadásra minden évben megrendezendő falunapon.”

4. §

A helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005. (I. 31.) önkormányzati rendelet 3. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A díszoklevél ünnepélyes keretek között kerül átadásra minden évben megrendezendő falunapon.”

5. §

A helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005. (I. 31.) önkormányzati rendelet 3/A. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A kitüntetés ünnepélyes keretek között kerül átadásra minden évben megrendezendő falunapon.”

6. §

Hatályát veszti a helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005. (I. 31.) önkormányzati rendelet 1. § (10) bekezdése.

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. május 31.

Soha Attila
polgármester



Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

A rendelet kihirdetve 2022. június 10. napján.

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Általános indokolás

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása miatt kellett aktualizálni a rendeletet.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A jogszabályi hivatkozások aktualizálása történt meg.

A 2. §-hoz

A kitüntető cím átadásának idejét tartalmazza.

A 3. §-hoz

A díj átadásának idejét tartalmazza.

A 4. §-hoz

A díszoklevél átadásának idejét tartalmazza.

Az 5. §-hoz

A kitüntetés átadásának az idejét tartalmazza.

A 6. §-hoz

A díszpolgárra vonatkozó rendelkezéseket törölve lettek.

A 7. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmazza.

Hatásvizsgálati lap

a helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 1/2005.(I.31.) önkormányzati rendelet módosításáról

10/2022. (VI.9.) önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása nem várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása pozitívumként jelenhet meg a lakossági ellátások területén is.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtása megfelelő stabil gazdasági hátteret biztosíthat az önkormányzatnak és a lakosságnak is.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a hatályos jogszabályi rendelkezések miatt volt szükség.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. június 2.

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2022. (VI. 9.) önkormányzati rendelete

(tervezet)

a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 9/2021.(VI.14.) önkormányzati rendelet módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 9/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az Önkormányzat természetbeni szociális ellátásként gondoskodik:

- a) a köztemetésről,
- b) szociális étkeztetésről.”

2. §

A pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 9/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„5/A. Szociális étkeztetés

8/A. §

(1) Szociális étkeztetés keretében az arra jogosult számára az önkormányzat napi egyszeri (hétfőtől-péntekig terjedő időszakban) térítésmentes meleg étkezést biztosít.

(2) A jogosult a meleg ételt az önkormányzat konyháján személyesen vagy megbízottja útján veheti át, saját ételhordó használatával, a konyha üzemeltetési rendjének megfelelő időszakban.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt szociális étkeztetés igénybevételének jogosultsági feltételei:

- a) az igénylő bejelentett öcsödi lakcímmel kell, hogy rendelkezzen,
- b) betöltötte a 75. életévét,
- c) az egyháztartásban élők jövedelme nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj 200%-át,
- d) nincs tartásra kötelezhető hozzátartozója.

(4) A szociális étkeztetésre vonatkozó igényeket a polgármesteri hivatalba kell benyújtani, az erre a célra meghatározott kérelem nyomtatvány kitöltésével.

(5) A benyújtott kérelmeket, a Társadalompolitikai Bizottság véleménye alapján a polgármester bírálja el.

(6) A Társadalompolitikai Bizottság véleményétől a polgármester, méltányossági szempontok figyelembe vételével, eltérhet.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. május 31.

Soha Attila
polgármester



Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

A rendelet kihirdetve 2022. június 10. napján.

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Általános indokolás

A módosításra a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályokat kellett rögzíteni.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Két alponttal egészült ki amely tartalmazza a köztemetést és a szociális étkezést.

A 2. §-hoz

Kiegészítésre került a szociális étkeztetés részletes szabályaival.

A 3. §-hoz

Hatályba lépő rendelkezéseket tartalmazza.

Hatásvizsgálati lap

**a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 9/2021.(VI.14.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

11/2022. (VI.9.) önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása nem várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása pozitívumként jelenhet meg a lakossági ellátások területén is.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtása megfelelő stabil gazdasági hátteret biztosíthat az önkormányzatnak és a lakosságnak is.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a hatályos jogszabályi rendelkezések miatt volt szükség.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. június 2.

Soha Attila
polgármester

Előterjesztés
a Képviselő-testületnek a 2022. június 9-i ülésére

Tárgy: A Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése”.

A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2022

Előadó: Soha Attila polgármester

Készítette: Csontos Anikó

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése”. A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2022 pályázat Támogatói Okirata megküldésre került a Támogató Szervezett által. A megítélt támogatás: 5.785.000,- Ft. A támogatás összegéből eszközbeszerzésre 5.485.000,- Ft fordítható.

Meghívásos pályázati eljárást írtunk ki 1 db DIPLOMAT DC180 fogászati kezelőegység beszerzésére. A pályázati felhívásra 2022. május 27-i határidőig 3 db pályázat érkezett. Minden ajánlat érvényes volt, kizáró ok nem merült fel.

1. Ajánlattevő megnevezése: Medical Plusz Service Kft.
Székhely: 4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 138.
Ajánlati ár: 4.762.205,-Ft + 27% ÁFA = 6.048.000,- Ft
2. Ajánlattevő megnevezése: Modent Kft.
Székhely: 1077 Budapest, Rózsa u. 29.
Ajánlati ár: 4.801.575,-Ft + 27% ÁFA = 6.098.000,- Ft
3. Ajánlattevő megnevezése: Roli-Dent Kft.
Székhely: 4400 Nyiregyháza, Fazekas János tér 17.
Ajánlati ár: 4.880.315,- Ft + 27% ÁFA = 6.198.000,- Ft

A legkedvezőbb ajánlatot tevő: Medical Plusz Service Kft. (Székhely: 4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 138.), Ajánlati ár: 4.762.205,-Ft + 27% ÁFA = 6.048.000,- Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjenek dönteni, hogy a pályázatban az eszközbeszerzésre fordítható összeget kiegészíti 563.000,- Ft-tal a saját költségvetéséből vagy nem kívánja igénybe venni a támogatási összeget.

HATÁROZATI JAVASLAT

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése”. A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2022 pályázat keretében 1 db DIPLOMAT DC180 fogászati kezelőegység beszerzésére a pályázati támogatáshoz (5.485.000,- Ft) 563.000,- Ft összeget biztosít saját költségvetéséből.

Felelős: Polgármester
Értesül: Pénzügy, Pályázat
Határidő: Azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése”. A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2022 pályázat Támogatói Okiratában foglaltakat nem kívánja megvalósítani. Ezúton kezdeményezzük a támogatási jogviszony megszüntetését.

Felelős: Polgármester
Értesül: Pénzügy, Pályázat
Határidő: Azonnal

Öcsöd, 2022. június 1.


Soha Attila
polgármester



Tájékoztató
a Képviselő-testületnek a 2022. június 9-i ülésére

Tárgy: Pályázati tájékoztató
Előadó: Soha Attila polgármester
Készítette: Csontos Anikó

Tisztelt Képviselő-testület!

1. „Öcsöd Járdák felújítása, a Köztársaság utcában és a Dózsa Gy úton” című 3092299921 azonosítási számú Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati járdaépítés/felújítás anyagtámogatása – 2020 című, MFP-BJA/2020 kódszámú pályázat:

A kivitelezéshez szükséges anyagok beszerzése folyamatban van, a kivitelezés június hónapban fog megvalósulni.

2. „Bölcsőde fejlesztés Öcsöd Nagyközségben” című TOP-1.4.1-19-JN1-2019-00019 azonosítási számú pályázat:

A kivitelezés megközelíti az 50 %-ot. A projekthez kapcsolódó eszközbeszerzés folyamatban van.

A folyamatban lévő pályázatokban változás nem történt az előző beszámolót követő időszakban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjenek dönteni a fenti tájékoztató elfogadásáról.

Öcsöd, 2022. június 1.



Soha Attila
polgármester

