



Úny Község Önkormányzata

2528 Úny, Kossuth L. u. 2.

Tel.: 44/508-800

E-mail: info@uny.hu

Fax: 44/508-801

3/2016.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2016. március 31. napján megtartott üléséről**

Úny, 2016. április 7.

Úny Község Önkormányzata

2528 Úny, Kossuth Lajos u. 2. Tel.: 44/508 800. Fax: 44/508 801. E-mail: polgarmester@uny.hu

3/2016.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének munkaterv szerinti, nyílt üléséről

Az ülés helye: Községháza, Polgármesteri Iroda
Úny, Kossuth L. u. 2.

Az ülés időpontja: 2016. március 31. 17 óra

Meghívottak: Mellékelt jelenléti ív szerint (1. melléklet)

Az ülésen megjelent önkormányzati képviselők:

Pósfai József	polgármester
Hajdárné Molnár Elvira	alpolgármester
Csúcs Gábor	képviselő
Podhorszki Attila	képviselő

Az ülésen megjelent meghívottak:

Hauszknacht Ádám	falugazdász
Kovács Gyuláné	jegyző

Az ülést vezette: Pósfai József polgármester

Pósfai József polgármester: Köszöntötte a megjelenteket, majd megnyitotta az ülést és megállapította, hogy az ülés határozatképes, az 5 megválasztott képviselő közül 4 fő jelen van. Javasolta a Meghívóban (2. melléklet) szereplő napirendi pontok elfogadását.

Más javaslat nem hangzott el, a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el: 1.) A falugazdász tájékoztatójának meghallgatási Úny község mezőgazdaságáról Előadó: Hauszknacht Ádám falugazdász; 2.) A Hivatal SZMSZ-e, valamint az Óvoda és a Hivatal között létrejött megállapodás módosításának jóváhagyása Előadó: Kovács Gyuláné jegyző; 3.) TOP-4.1.1-15 pályázat (orvosi rendelő) benyújtásához szükséges tervezői árajánlat megvitatása Előadó: Pósfai József polgármester; 4.) VP6-7.2.1.2-16 pályázat Előadó: Pósfai József polgármester; 5.) Egyebek

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
15/2016. (III. 31.) ÚKÖKt. határozata

A napirend elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

- 1.) **A falugazdász tájékoztatójának meghallgatási Úny község mezőgazdaságáról**
Előadó: *Hauszknecht Ádám* falugazdász
- 2.) **A Hivatal SZMSZ-e, valamint az Óvoda és a Hivatal között létrejött megállapodás módosításának jóváhagyása**
Előadó: *Kovács Gyuláné* jegyző
- 3.) **TOP-4.1.1-15 pályázat (orvosi rendelő) benyújtásához szükséges tervezői árajánlat megvitatása**
Előadó: *Pósfai József* polgármester
- 4.) **VP6-7.2.1.2-16 pályázatról**
Előadó: *Pósfai József* polgármester
- 5.) **Egyebek**

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

NAPIREND ELŐTTI FELADATOK

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint beszámoló a két ülés közötti fontosabb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Előterjesztő: Pósfai József polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 3. melléklete.)

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el, a polgármester szavazást rendelt el a jegyzőkönyv 3. mellékletét képező előterjesztés tárgyában. A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2016. (III. 31.) ÚKÖKt. határozata

A két ülés közötti eseményekről

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót a jegyzőkönyv 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: a polgármester

N A P I R E N D

1.) Napirend tárgyalása

A falugazdász tájékoztatójának meghallgatási Úny község mezőgazdaságáról

Előadó: Hauszknecht Ádám falugazdász

Pósfai József polgármester: A Falugazdász Úr szóbeli tájékoztatót tart. Felkéri a tájékoztató megtartására.

Hauszknecht Ádám falugazdász: Köszönti a jelenlévőket, röviden bemutatkozik. Únyon két éve látja el a feladatot, de mint kárszakértő már rég óta van kapcsolata a településsel.

2013-tól az megyei Agrárkamarához tartoznak a falugazdászok. Az átszervezés egyrészt létszámcsökkenéssel, másrészt az ellátandó területek újraosztásával járt. Így jelenleg hét település tartozik hozzá. A központi település Bajna, ahol állandó irodája is van, persze nem állandó ügyfélfogadással.

Munkája három fő tevékenységből áll: 1. Gazdálkodási információs szolgálat; 2. Szakigazgatási feladatok ellátása; 3. Kamarai feladatok ellátása.

A legtöbb munkája az első ponthoz kötődik: - A gazdák folyamatos tájékoztatása,
- Technikai segítség a támogatások igényléséhez, az igénylőlapok kitöltéséhez,
- A célirányos statisztikák összeállításának a hatékony segítése.

Úny község mezőgazdaságáról:

Úny Község közigazgatási területének a művelési ágak szerinti megosztása ma:

A községhez tartozó teljes terület 1160 ha = 2 007 kh

Ebből belterület (művelés alól kivett) 84 ha = 145 kh

Az egyes művelési ágak területi megoszlása:

Szántó	615 ha = 1 064 kh
Legelő	216 ha = 374 kh
Erdő	71 ha = 123 kh
Kert	50 ha = 86 kh
Egyéb (út, patak, tó, stb.)	124 ha = 215 kh

A szántó és legelő területek legnagyobb részét a gyermelyi érdekeltségű Tojás Kft műveli (~300 ha). A Budatáj Kft. 48 ha-t, míg a Pilistáj Kft. ~200 ha-t művel, bérleményként. A többit a helyi gazdálkodók művelik, de arról nincs pontos adata, mert közülük nem mindenki tartozik az Ő adminisztrációjához. Únyon kevés az igazán jó föld, az egyéni gazdálkodás talán ezért sem uralkodó a faluban. Nyereséges gazdálkodásban szerinte csak nagyüzemi méretekben lehet gondolkodni, 30 ha-nál nagyobb területméretekkel, megfelelő műtrágya mennyiség felhasználásával.

Az erdőterület nem számottevő, így az erdőművelés sem jelent megélhetési forrást.

A növénytermesztés slágernövényei ipari növények: napraforgó, repce. Ha valaki nyereségesen akar termelni, akkor más növényvel nem szabad foglalkoznia. Ezek termesztése esetén 1 ha szántón évente 80-100 ezer Ft nyereség realizálható. A helyi gazdák kénytelenek takarmánynövényeket is termelni a saját állatállományuknak (kukorica, árpa, búza, lucerna és egyéb szálas takarmány).

Úny község állattenyésztésére nincs rálátása, mert annak az adatai nála nem jelennek meg. A becslése szerint 50-60 db szarvasmarha lehet a faluba és 5-10 db ló. Nagyobb állattartó telep nem működik a faluban. A sertés- és tojótyúk állomány nem számottevő.

A regisztrációja szerint 28 agrárkamarai tag van, aki regisztrált gazdálkodó. Ebből, igazából 3-4 családi gazdálkodó és 4 östermelő, aki a mezőgazdaságból is él. Összesen egyébként 22 fő östermelő regisztrált, szerteágazó tevékenységi körökkel.

Helyben is alakult és működik Települési Agrárgazdasági Bizottság (TAB), tagja minden agrárkamarai tag. Először négyfős vezetőséget választottak, amit később kibővítettek 8 főre.

A TAB működéséről nem kíván többet beszélni.
Únyon minden kedden tart fogadóórát 8-10 óra között.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el az ellhangzott tájékoztató elfogadásáról. A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata**

A falugazdász tájékoztatójának az elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a falugazdász szóbeli tájékoztatóját Úny község mezőgazdaságáról elfogadja.

Felelős: a polgármester

Határidő: azonnal

Hauszkecht Ádám falugazdász elhagyta az üléstermet.

2.) Napirend tárgyalása

A Hivatal SZMSZ-e, valamint az Óvoda és a Hivatal között létrejött megállapodás módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: Kovács Gyuláné jegyző

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 4. melléklete.)

Pósfai József polgármester: Kérdezi a Jegyző Asszonyt kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Kovács Gyuláné jegyző: A megállapodás módosítása az államháztartási törvény módosításából következik. A megállapodásban csak az intézményvezető volt nevesítve a kötelezettségvállalásra, utalványozásra. Kiegészült azzal, hogy távollétében, illetve összeférhetetlenség esetén az általa megbízott óvónő végezheti el a feladatokat és a teljesítés igazolására is tartalmaz rendelkezést a megállapodás. A hivatal SZMSZ-ében pedig az a változás, hogy feltüntetésre került, hogy a közös hivatal ellátja a dági, máriahalomi és az únyi óvoda gazdálkodási feladatait is.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el a megállapodás jóváhagyásáról szóló, előterjesztés szerinti határozati javaslatok elfogadásáról.

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata**

*Az Únyi Óvoda és a Dági Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött
Megállapodás jóváhagyásáról*

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Únyi Óvoda és a Dági Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött Megállapodást a jegyzőkönyv 5. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

A polgármester szavazást rendelt el a Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata előterjesztés szerinti határozati javaslata elfogadására vonatkozóan.

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata

A Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezet 4. pontját az alábbiak szerint jóváhagyja.

„4. A Közös Hivatalhoz rendelt nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek

4.1. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - Dág Község Német Nemzetiségi Önkormányzata és Máriahalom Község Német Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

4.2. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - a Dági Egységes Óvoda-Bölcsőde, a Máriahalmi Óvoda és az Únyi Óvoda gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.”

2. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete egységes szerkezetben a 6. *melléklete* szerint jóváhagyja a Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

3.) Napirend tárgyalása

TOP-4.1.1-15 pályázat (orvosi rendelő) benyújtásához szükséges tervezői árajánlat megvitatása

Előterjesztő: Pósfai József polgármester

Pósfai József polgármester: Elmondja, hogy TOP-4.1.1-15 pályázat (orvosi rendelő tetőszerkezetének cseréje) benyújtásához építési engedélyes tervet kell készíttetni. Az idő sürget, 2016. április 19-ig meg kell küldeni a megyének a műszaki adatokat is. A fentiek okán tárgyalt tervezővel, és kért árajánlatot. Az önkormányzat vagyonrendelete értelmében 500 eFt értékhatárig elég egy árajánlatot kérni. Ismerteti az Ú-404-1/2016. számú ügyiratot. Az Árajánlatot elfogadásra javasolja, azzal a megjegyzéssel, hogy a műszaki ellenőri rész csak akkor aktuális, ha nyert a pályázat.

Hajdárné Molnár Elvira alpolgármester: Találkozott mostanában tervezői árakkal, ez azokhoz képest szolid, elfogadásra javasolja.

Rövid megbeszélés után a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a TOP-4.1.1-15 pályázat pályázati kiírása szerint a helyi orvosi rendelő tetőszerkezetének cseréjére Máriahalom községgel koncesszióban van lehetősége pályázatot benyújtani.

A tervezett építési munkák elvégzése építési engedély köteles. Az építési tervek elkészítésére elfogadja a Planix Építésziroda Kft (cím: 1028 Budapest, Urbéres u. 64. vagy 2083 Solymár, Ady u. 4.; Képviseli: Házi Imre ügyvezető) árajánlatát, és egyben megbízza az építési engedély beszerzéséhez szükséges tervdokumentáció elkészítésére. A költségek finanszírozására Úny Község Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendeletének az általános tartaléka nyújt fedezetet. Egyben felhatalmazza a polgármestert Vállalkozói Szerződés megkötésére. Határidő: Aláírásra 8 nap; Felelős: polgármester

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata

Tervezői Árajánlat elfogadásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a TOP-4.1.1-15 pályázat pályázati kiírása szerint a helyi orvosi rendelő tetőszerkezetének cseréjére Máriahalom községgel koncesszióban van lehetősége pályázatot benyújtani.

A tervezett építési munkák elvégzése építési engedély köteles. Az építési tervek elkészítésére elfogadja a Planix Építésziroda Kft (cím: 1028 Budapest, Urbéres u. 64. vagy 2083 Solymár, Ady u. 4.; Képviseli: Házi Imre ügyvezető) árajánlatát, és egyben megbízza az építési engedély beszerzéséhez szükséges tervdokumentáció elkészítésére.

A költségek finanszírozására Úny Község Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendeletének az általános tartaléka nyújt fedezetet.

Egyben felhatalmazza a polgármestert Vállalkozói Szerződés megkötésére.

Határidő: Aláírásra 8 nap

Felelős: polgármester

4.) Napirend tárgyalása

VP6-7.2.1.2-16 pályázathoz szükséges Települési Szennyvízkezelési Program elkészítésére vonatkozó árajánlatok megtárgyalása

Előadó: Pósfai József polgármester

Pósfai József polgármester: A pályázati kiírást az előző testületi ülés anyagával megküldte. Úgy gondolja, hogy a mindenképpen kell pályázni. A pályázat benyújtásának alapfeltétele a Települési Szennyvízkezelési Program megléte. Eddig két céggel tárgyalt ez ügyben. Így két árajánlatot sikerült beszereznie. Az önkormányzat vagyonrendelete értelmében 500 eFt - 1.500 eFt értékhatárig két árajánlat kell a döntés előkészítéséhez.

Ismerteti az Ú-357-1/2016. és az Ú-357-2/2016. ügyiratokat.

Részletes megvitatás után a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete annak érdekében, hogy VP6-7.2.1.2-16 kódszámú, a vidéki térségek falvainak megújításán belül az Egyedi szennyvízkezelés

pályázati felhívására pályázatot tudjon benyújtani, elkészíteti a Települési Szennyvízkezelési Programját (TSZP). Úny község Települési Szennyvízkezelési Programjának az elkészítésére két árajánlatot kapott. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az árajánlatokat megismerte, a Víz's Tervező Szolgáltató Kft. (cím: 7622 Pécs, Zsinkó István u. 8.; képviseli: Méhes Zsolt vezető tervező) ajánlatát fogadja el, és megbízza Úny község Települési Szennyvízkezelési Programjának az elkészítésével. A költségek finanszírozására Úny Község Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendeletének az általános tartaléka nyújt fedezetet. Egyben felhatalmazza a polgármestert Vállalkozói Szerződés megkötésére. Határidő: Aláírásra 8 nap; Felelős: polgármester

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata

Tervezői Árajánlat elfogadása TSZP készítéséről

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete annak érdekében, hogy VP6-7.2.1.2-16 kódszámú, a vidéki térségek falvainak megújításán belül az Egyedi szennyvízkezelés pályázati felhívására pályázatot tudjon benyújtani, elkészíteti a Települési Szennyvízkezelési Programját (TSZP).

Úny község Települési Szennyvízkezelési Programjának az elkészítésére két árajánlatot kapott.

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az árajánlatokat megismerte, a Víz's Tervező Szolgáltató Kft. (cím: 7622 Pécs, Zsinkó István u. 8.; képviseli: Méhes Zsolt vezető tervező) ajánlatát fogadja el, és megbízza Úny község Települési Szennyvízkezelési Programjának az elkészítésével.

A költségek finanszírozására Úny Község Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendeletének az általános tartaléka nyújt fedezetet.

Egyben felhatalmazza a polgármestert Vállalkozói Szerződés megkötésére.

Határidő: Aláírásra 8 nap

Felelős: polgármester

5.) Napirend tárgyalása

Egyebek

Előterjesztő: Pósfai József polgármester

a) Tájékoztató a TOP 2.1.3.-15 pályázat aktualitásairól

Pósfai József polgármester: A legújabb variáció szerint mégis pályázhat Úny a TOP 2.1.3.-15 kódszámú, az ár-, belvíz- és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése belterületi rendszerek fejlesztésének megvalósítására kiírt pályázaton. A pályázható keretösszeg 40 millió Ft. Ez fele az előzetes felmérésben kértnek. Március 21-én két mérnök bejárta a szóba jöhető területeket. Elkészítik a szükséges műszaki dokumentációt. Ezért nem kérnek pénzt. Ha a pályázat az előzetes elbírálás során támogatást nyer, akkor kell részletes műszaki terveket készíteni.

Rövid megbeszélés után a polgármester lezárta a napirendet, azzal, hogy a megyei szakreferenssel tovább folytatja a pályázati anyag előkészítését.

b) Kossuth Lajos utcai fák kivágatása

Pósfai József polgármester: Február végén a Kossuth Lajos utcában a 77. házzal szemben lévő fűzfák közül egy kidőlt. Van még négy db, ami hasonló állapotban van és veszélyezteti a kisfeszültségű hálózatot valamint az utcát, ezért mindenképpen a kivágás lenne a megoldás.

Kért rá árajánlatot, amit körbe küldött képviselőtársainak, amit Csúcs Gábor képviselő drágának talált és megígérte, hogy beszerez egy másik vállalkozótól is árajánlatot. Ezt a mai napig nem kapta meg.

Csúcs Gábor képviselő: Megnézte a fákat szerinte nem is biztos, hogy ki kell vágatni, egyet biztos, hogy nem kellene, de egy-két napon belül lesz árajánlat.

Pósfai József polgármester: Tekintettel arra, hogy egy fa már kidőlt minden előjel nélkül, úgy gondolja ahhoz, hogy a többi fát ne vágassák ki szakértői véleményt kell beszerezni, ami megint százezres nagyságrend. Akkor már olcsóbb a kivágatás.

Rövid megbeszélés után a polgármester lezárta a napirendet, azzal, hogy várja a második árajánlatot.

c) Pályázati lehetőség 56-os emlékmű állítására

Pósfai József polgármester: A március 15-i ünnepségen szóba került, hogy illene méltóképpen megünnepelni az 56-os események 60. évfordulóját. Utána nézett pályázati lehetőségekre. Így talált a KKETTKK – 56P – 02 jelű „Büszkeségpontok” pályázati kiírásra, aminek a témája az 1956-os forradalmat és szabadságharcot valamint a kapcsolódó történelmi eseményeket felidéző, a hősöknek és az áldozatoknak emléket állító úgynevezett „Büszkeségpontok” létrehozása. Ennek a keretében a következő támogatási összegek nyerhetőek el:

- meglévő emlékművek felújítására: 2.500.000,- Forint;
- új emlékművek állítása: 5.000.000,- Forint;
- meglévő emléktábla felújítására: 300.000,- Forint;
- új emléktábla elhelyezésére: 500.000,- Forint;
- közterületek és középületek el- vagy átnevezésekor új utcatáblák készítésére: 300.000,- Forint;
- emlékszobák és kiállítások kialakítására: 5.000.000,- Forint.

Javasolja új emlékmű állítására pályázni. Az emlékmű állítás helyszínének a Művelődési ház udvarát javasolja.

Kérdezi, hogy amennyiben pályáznak önerőt vállaljanak-e? A kiírás szerint nem kötelező.

Hajdárné Molnár Elvira alpolgármester: Jól mutatna Művelődési ház udvarán egy új emlékmű. Javasolja újra pályázni, és önerő vállalását nem javasolja.

Részletes megvitatás után a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújt be 1956-os új emlékmű állítására, 5.000.000,- Forint összegre, a KKETTKK-56P-02 pályázati kódú, az 1956-os forradalmat és szabadságharcot valamint a kapcsolódó történelmi eseményeket felidéző, a hősöknek és az áldozatoknak emléket állító úgynevezett „Büszkeségpontok” létrehozásáról szóló Pályázati Felhívásra. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az emlékmű állítására a tulajdonát képező únyi 352 hrsz-ú ingatlant (művelődési ház udvara) jelöli ki. Felhatalmazza a polgármestert a pályázati anyag előkészítésére és a pályázat benyújtására. Határidő: Pályázat benyújtására 60 nap; Felelős: polgármester.

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata**

Pályázat benyújtásáról 56-os emlékmű állítására

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújt be 1956-os új emlékmű állítására, 5.000.000,- Forint összegre, a KKETTKK-56P-02 pályázati kódú, az 1956-os forradalmat és szabadságharcot valamint a kapcsolódó történelmi eseményeket felidéző, a hősöknek és az áldozatoknak emléket állító úgynevezett „Büszkeségpontok” létrehozásáról szóló Pályázati Felhívásra.

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az emlékmű állítására a tulajdonát képező únyi 352 hrsz-ú ingatlant (művelődési ház udvara) jelöli ki.

Felhatalmazza a polgármestert a pályázati anyag előkészítésére és a pályázat benyújtására.

Határidő: Pályázat benyújtására 60 nap

Felelős: polgármester

d) Beloiannisz utca és a Templom utca katolikus templom alatti szakaszának forgalma

Pósfai József polgármester: A lakosság részéről kifogásolták, hogy amióta a Beloiannisz utca felújításra került a Tinnye felé menő forgalom nagy része az állami közútról átkerült ebbe az utcába. A Képviselő-testület ez ellen annyit tehet, hogy az utca két végére mindkét irányból behajtani tilos KRESZ-táblát tesz ki, kivéve célforgalom kiegészítő táblával.

A temető alatt vezető út (Templom utca, illetve únyi 10/3 hrsz-ú út egy része) forgalma is állítólag megnőtt, mert állítólag a GPS-t használó idegeneket gyakran vezet oda a navigáció. Ráadásul ez az út földút, ami csapadékos időben nehezen járható. Megoldást ezen a szakaszon is a behajtani tilos KRESZ-tábla kihelyezése jelenthet, kivéve célforgalom kiegészítő táblával.

Keresett árakat az interneten, fémből 1 db tábla oszloppal ~15 eFt.

Részletes megvitatás után a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete közlekedésbiztonsági és tulajdonvédelmi szempontból szükségesnek és fontosnak tartja, a tulajdonában és üzemeltetésében lévő Beloiannisz utca, valamint a Köztemető alatt vezető út (Templom utca, illetve únyi 10/3 hrsz-ú út egy része) forgalmi rendjének a megváltoztatását, azok forgalmának indokolatlan megnövekedése miatt. A fent nevezett útszakaszokra a járművek forgalmára vonatkozó tilalmi jelzőtáblák közül a „Mindkét irányból behajtani tilos!” jelzőtáblák, és az alattuk elhelyezendő „Kivéve célforgalom” kiegészítő táblák kihelyezéséről határozott. Felkéri a polgármestert a szükséges eszközök beszerzésére és kihelyeztetésére. A költségek finanszírozására Úny Község Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendeletének az általános tartaléka nyújt fedezetet. Határidő: kihelyezésre 60 nap; Felelős: polgármester.

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata**

Forgalmi rend változtatásról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete közlekedésbiztonsági és tulajdonvédelmi szempontból szükségesnek és fontosnak tartja, a tulajdonában és üzemeltetésében lévő Beloiannisz utca, valamint a Köztemető alatt vezető út (Templom utca, illetve únyi 10/3 hrsz-ú út egy része) forgalmi rendjének a megváltoztatását, azok forgalmának indokolatlan megnövekedése miatt.

A fent nevezett útszakaszokra a járművek forgalmára vonatkozó tilalmi jelzőtáblák közül a „Mindkét irányból behajtani tilos!” jelzőtáblák, és az alattuk elhelyezendő „Kivéve célforgalom” kiegészítő táblák kihelyezéséről határozott.

Felkéri a polgármestert a szükséges eszközök beszerzésére és kihelyeztetésére.

A költségek finanszírozására Úny Község Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendeletének az általános tartaléka nyújt fedezetet.

Határidő: kihelyezésre 60 nap

Felelős: polgármester

e) Határ utca állapota

Pósfai József polgármester: Már minden Határ utcában lakó családból megkereste valaki, hogy kellene zúzott kő az utcába, mert rossz az utca állapota. Többször megnézte személyesen, még direkt esőben is, de nem találta túl rossznak. Az ott lakók úgy gondolják, azoknak kellene megcsináltatni, akik átmenő forgalom céljából használják. Elmondta, annyit tud tenni, hogy vitet oda követ.

Csúcs Gábor képviselő: Beszélt személyesen az ott lakókkal, neki azt mondták hajlandóak anyagi áldozatra is az út javítása érdekében.

Pósfai József polgármester: Az Ő információi szerint az a problémája az ott lakóknak, hogy egyszer már hozzájárultak anyagilag az út murvázásához, de azon külterületi ingatlanokra járók tönkre tették, miközben Ők nem tettek felajánlást. Úgy gondolja ezért is célszerű, ha az önkormányzati költségre vitetnek oda közúzalékot. A közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása szakfeladaton van is erre tervezve kiadás.

Rövid megbeszélés után a polgármester lezárta a napirendet.

f) Földadó bevezetésének kezdeményezése

Csúcs Gábor képviselő: A falugazdász beszámolójából kiderült, hogy ~ 600 ha szántóból ~550 ha-t Únyon telephellyel nem rendelkező nagyüzemek művelnek. Ennek apropóján javasolja újra napirendre venni a földadó bevezetését. Adóalapnak 5.000 Ft/ha javasol.

Hajdárné Molnár Elvira alpolgármester: Annyi kiegészítést tenne, hogy úgy kellene bevezetni, hogy a helyi gazdák lehetőleg adómentességet élvezzenek.

Pósfai József polgármester: Azért mert valaki helyi gazdálkodó szerinte nem adható adómentesség. Pontosan körbe kell járni a jogi előírásokat és azután lehet egy rendelettervezetet készíteni.

Kovács Gyuláné jegyző: A földadó már csak 2017. évtől vezethető be. Elkészíti a rendelettervezetet, amit előzetes tárgyalásra a képviselő-testület elé terjeszt.

g) Ingatlanvásárlási szándékbejelentése,

Hajdárné Molnár Elvira alpolgármester: A lányáék szeretnének Únyon letelepedni, építkezni és vállalkozni. Kerestek erre megfelelő telket, de nem találtak, mert vagy nagyon drágák, vagy egyéb szempontok (fekvés, területnagyság) miatt nem tetszett. Így jutottak el a Községháza külső kertjéig,

ami méretre és fekvése szempontjából is megfelelő lenne.

Kérdezi, hogy a Képviselő testület hajlandó-e eladni, és ha igen mennyiért?

Pósfai József polgármester: A kérdéses telek közel ötezer m². A közművek közül a kifeszültségű hálózat és a víz van kiépítve a telekig. Az útra is kell költeni, mert jelenleg földút vezet oda. Gázhálózat és út építésére jelenleg nincs pénze az önkormányzatnak. Kéri képviselő-társait a fentiek mérlegelésére az ár megállapításánál.

A vagyonrendelet szerint 1 millió Ft alatt nem kell pályázatot kiírni, felette igen.

Csúcs Gábor képviselő: Mindenképpen 1 milliónál magasabb árban gondolkodik. Figyelemmel kíséri a meghirdetett únyi ingatlanárakat. Egy hasonló ingatlan ára lényegesen több. A pályázati kiírásba bele kell venni, hogy az Önkormányzat nem tervez oda gáz- és útfejlesztést. A kikiáltási árat minimum két millió Ft-ban javasolja meghatározni, beleírva a pályázati kiírásba.

Kovács Gyuláné jegyző: A pályázati felhívást elkészíti, amit a képviselőknek e-mailen véleményezésre megküld.

Részletes megvitatás után a polgármester szavazást rendelt el a következő határozati javaslat elfogadásáról: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelöli a tulajdonát képező, únyi 185 hrsz-ú, „kivett” művelési ágú (beépíthető telek), 4.762 m² területű ingatlant értékesítésre. Az ingatlan minimál árát 2 millió Ft-ban állapítja meg. Felkéri a jegyzőt a pályázati felhívás elkészítésére, és meghirdetésére. Határidő: meghirdetésre 8 nap; Felelős: jegyző, polgármester.

A Képviselő-testület jelenlévő 4 tagja egyhangúlag (4 igen szavazattal), ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
24/2016. (IV. 01.) ÚKÖKt. határozata**

Az únyi 185 hrsz-ú ingatlan kijelölése értékesítésre

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelöli a tulajdonát képező, únyi 185 hrsz-ú, „kivett” művelési ágú (beépíthető telek), 4.762 m² területű ingatlant értékesítésre. Az ingatlan minimál árát 2 millió Ft-ban állapítja meg.

Felkéri a jegyzőt a pályázati felhívás elkészítésére, és meghirdetésére.

Határidő: meghirdetésre 8 nap;

Felelős: jegyző, polgármester

Az ülésen több kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el. Az polgármester megköszönte a megjelenést, majd az ülést 19 óra 55 perckor bezárta.

K.m.f.



Pósfai József
polgármester

Kovács Gyuláné
jegyző

JELENLÉTI ÍV

*Az Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2016. március 31. napján tartandó
nyílt ülésére*

Név:

Aláírás:

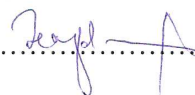
Pósfai József

Polgármester



Hajdárné Molnár Elvira

Alpolgármester



Borossné Bakon Erika

Képviselő

Csúcs Gábor

Képviselő



Podhorszki Attila

Képviselő



Meghívottak:

Kovács Gyuláné

Jegyző



Hauszknécht Ádám

falugazdász





Úny Község Polgármestere

2528 Úny, Kossuth L. u. 2.

Tel.: +36-33-508-800

E-mail: polgarmester@uny.hu

Fax: +36-33-508-801

Iktatószám: Ú-2-10/2016.

Meghívó

Ezúton értesítem, hogy Úny Község Képviselő-testülete

soron következő ülését

2016. február 25-én (csütörtök) 17 órakor
tartja, amelyre ezennel tisztelettel meghívom!

Az ülés helye: **Községháza, Polgármesteri iroda**
Úny, Kossuth Lajos u. 2.

Tervezett napirend:

- 1.) **A falugazdász tájékoztatójának meghallgatási Úny község mezőgazdaságáról**
Előadó: *Hauszknacht Ádám* falugazdász
- 2.) **A Hivatal SZMSZ-e, valamint az Óvoda és a Hivatal között létrejött megállapodás módosításának jóváhagyása**
Előadó: *Kovács Gyuláné* jegyző
- 3.) **TOP-4.1.1-15 pályázat (orvosi rendelő) benyújtásához szükséges tervezői árajánlat megvitatása**
Előadó: *Pósfai József* polgármester
- 4.) **VP6-7.2.1.2-16 pályázatról**
Előadó: *Pósfai József* polgármester
- 5.) **Egyebek**

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Úny, 2016. február 17.

Tisztelettel:



Pósfai József
Polgármester

Iktatószám: Ú-2-20/2016.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Készült: Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. március 31. napján tartandó ülésére.

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb döntésekről, eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról.

I. Lejárt határidejű határozatok:

9/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozat: A DTKT Társulási megállapodásának a módosításáról szóló határozati kivonatot határidőre postáztuk.

12/2016. (II. 26.) ÚKÖKt. határozat: A KEMÖH-vel kötött pályázatírási Keret-megállapodást határidőre aláírtuk.

II. Két ülés közötti fontosabb események:

2016. III. 02. Esztergom: Ister-Granum Eurorégió közgyűlése

2016. III. 03. Tatabánya: KEM-i Munkaügyi Bíróságon tanúvallomás

2016. III. 08. Máriahalom: Egyeztető megbeszélés TSZP készítettéről

2016. III. 15. Úny: Március 15-i emlékműsor

2016. III. 17. Réde: TÖOSZ megyei értekezlete

2016. III. 18. Úny: Egyeztető megbeszélés TSZP készítettéről

2016. III. 21. Úny: TOP 2.1.3.-15 Települési vízrendezés pályázathoz előkészítő területbejárás

2016. III. 29. Úny: EMMI átfogó ellenőrzése a kulturális feladat-ellátásról

2016. III. 31. Dorog: DTKT közgyűlés (SZASZ Alapító okiratának és szakmai programjának a módosítása)

III. Átruházott hatáskörben hozott döntések:

Polgármester határozatai:

Önkormányzati segély: 1 fő részére 5.000 Ft eseti támogatás.

Kérem az előterjesztésem megvitatás utáni elfogadását!

Úny, 2016. március 31.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pósfai József".

Pósfai József
Polgármester

Dági Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2522 Dág, Deák Ferenc u. 28. Tel.: 33/480 910. Fax: 33/480 227. E-mail: korjegyzo@dag.hu

Ikt.szám: 2-6/2016.

ELŐTERJESZTÉS

Dág Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. március 31. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Hivatal SZMSZ-e, valamint az Óvoda és a Hivatal között létrejött megállapodás módosításának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Únyi Óvoda gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az államháztartási törvény módosítása következtében a megállapodás módosítása szükséges. A gazdálkodási besorolásra vonatkozó rendelkezés a törvényben megszűnt, ezért a megállapodásból kikerül az a szöveg, hogy „önállóan működő” és „önállóan működő és gazdálkodó” költségvetési szerv. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására vonatkozó rendelkezések kiegészítésre kerültek a mellékelt megállapodás-tervezet szerint.

Kérem a megállapodás-tervezet megvitatását, majd az alábbi határozati javaslat elfogadását:

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2016. (.....) ÚKÖKt. határozata

Az Únyi Óvoda és a Dági Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött Megállapodás jóváhagyásáról

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Únyi Óvoda és a Dági Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött Megállapodást az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

A Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában az szerepel, hogy a Hivatal Dág Község Német Nemzetiségi Önkormányzata és Máriaalom Község Német Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodási feladatait látja el. A Hivatal SZMSZ-ében nevesíteni szükséges a Dági egységes Óvoda-Bölcsőde, az Únyi Óvoda és a Máriaalmi Óvodát is, mint azon költségvetési szerveket, amelyeknek - megállapodás alapján - a Hivatal látja el a könyvvezetési, beszámolási feladatait. A Hivatal szabályzatának a határozati javaslat szerinti módosítást javasolom.

Határozati javaslat:

**Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016. (.....) DKÖKt. határozata**

***A Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról***

1. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezet 4. pontját az alábbiak szerint jóváhagyja.

„4. A Közös Hivatalhoz rendelt nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek

4.1. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - Dág Község Német Nemzetiségi Önkormányzata és Máriahalom Község Német Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

4.2. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - a Dági Egységes Óvoda-Bölcsőde, a Máriahalmi Óvoda és az Únyi Óvoda gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.”

2. Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete egységes szerkezetben e határozat melléklete szerint jóváhagyja a Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos

Úny, 2016. március 22.



Kovács Gyuláné

Kovács Gyuláné
jegyző

MEGÁLLAPODÁS

Ezen megállapodás létrejött

egyrésről a Dági Közös Önkormányzati Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/ 2522 Dág, Deák Ferenc utca 28. (képviseli: Kovács Gyuláné jegyző),

másrésről az Únyi Óvoda /a továbbiakban: Óvoda 2528 Úny, Béke út 1. (képviseli: Galyasné Kovács Erzsébet óvodavezető)

között az alábbi feltételekkel:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

- 1.1. A Hivatal és Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos Óvodai gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Hivatal és az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét és felelősségét.
- 1.3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
- 1.4. A Hivatal pénzügyi ügyintézői útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
- 1.5. Számviteli (főkönyvi) könyvelést az Óvoda nem végez, de gondoskodik arról, hogy a számviteli előírások betartásához szükséges információk rendelkezésre álljanak, és az Óvoda gazdasági eseményei egymástól kellően elkülönüljenek.
- 1.6. Az Óvoda a Hivatal iránymutatása alapján éves leltárt készít, javaslatot tesz a terven felüli értékcsökkenésre, és elvégzi a selejtezést.
- 1.7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, aki a nyilvántartásokról és az eltérésekről tételes kimutatást készít az Óvoda számára.
- 1.8. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős.
- 1.9. A gazdálkodással kapcsolatos szabályozásokat a Hivatal készíti el, és a Hivatal segíti azok gyakorlati végrehajtását.
- 1.10. Az Óvoda bankszámlával rendelkezik. A Hivatal naprakészen vezeti a számlaforgalmat.
- 1.11. Az Óvoda az általa beszédett bevételt köteles haladéktalanul a bankszámlájára befizetni.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. TERVEZÉS

- 1.12. Az Óvoda figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi Óvodai előirányzatokra vonatkozóan.

- 1.13. A Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást és a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- 1.14. A Hivatal pénzügyi ügyintézője az Óvoda rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Óvoda elkészíti:
 - 1.14.1. a saját költségvetési tervezetét, tervigényét, a költségvetési-rendelet tervezet összeállításához, illetve
 - 1.14.2. az Önkormányzat költségvetési rendeletében az Óvoda részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes költségvetését
 - 1.14.3. az Óvoda vezetőjével együttműködve elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet.
- 1.15. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.
- 1.16. A Hivatal ellenőrzi az analitikus nyilvántartások (pl. kötelezettség vállalás, létszám, szigorú számadású nyomtatványok) év eleji újrainvitását, szükség esetén módosítását, vagy azok további folyamatos vezetését
- 1.17. A Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést gondoskodik a jogszabályban rögzített határidő betartásáról.

2. PÉNZKEZELÉS

- 2.1. A Hivatal látja el az Óvoda bankszámláján keresztül bonyolódó számlapénzforgalommal kapcsolatos feladatokat.
- 2.2. Az Óvoda házipénztárát a Hivatal pénztárosa kezeli.
- 2.3. A pénzkezeléssel kapcsolatos részletes útmutatásokat a Dági Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár- és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

3. ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁS

Az Óvoda előirányzat felhasználásáról az óvodavezető gondoskodik.

4. AZ ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

- 4.1. Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében az Óvodavezető kérésére az Óvoda kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor.
 - 4.1.1. Az Óvoda vezetője írásban kezdeményezi az Óvoda kiemelt előirányzatának megváltoztatását, mely tartalmazza az előirányzat-változás igényt, indoklását, szakmai és /vagy pénzügyi szempontból.
 - 4.1.2. A Hivatal jegyzője az Óvoda kérését továbbítja a Képviselő-testület felé.
- 4.2. A kiemelt előirányzatokon belül az Óvoda saját hatásköri előirányzat-módosítási joga a következőre terjed ki: csak a dologi és bér kiadások előirányzatán belül csoportosíthat át a jogszabály előírásait figyelembe véve.
- 4.3. Átcsoportosítás jogszabályi előírások figyelembe vételével történik.
- 4.4. Az átcsoportosításról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
- 4.5. A Hivatal az Óvoda saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:
 - 4.5.1. Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az Óvoda által nyújtott dokumentumokat megőrzi,

4.5.2. Az Óvoda által megküldött dokumentum átvételét követő 8 munkanapon belül értesíti a polgármestert a saját hatáskörében történt módosításról.

5. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS ÉS TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak az Óvodára is.

A pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolása) módját és az azt végző személyek kijelölését az Óvoda tekintetében a Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladataival kapcsolatos szabályzata rögzíti.

5.1. A kötelezettségvállalások rendje

Kötelezettséget az Óvoda nevében Galyasné Kovács Erzsébet óvodavezető vállalhat. Akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra az általa írásban felhatalmazott óvónő jogosult.

Az Óvoda nevében csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet kötelezettséget vállalni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a 100 000 Ft-t nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, "nem teljesíthető fedezethiány miatt" megjegyzéssel visszaküldi az Óvoda vezetőjének.

Az Hivatal a fentiekről három munkanapon belül nyilatkozik.

A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Óvoda a Hivatalt.

5.2. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

Az Óvoda kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozására) az óvoda vezetője, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott óvónő jogosult.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésnek az Ávr. 59. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat kell feltüntetni.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

5.3. Az ellenjegyzés rendje

Az Óvoda előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Közös Hivatal pénzügyi ügyintézője Heller Szabolcsné, akadályoztatása esetén Hegedűsné Végvári Iona pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi a pénzügyi ellenjegyzést.

Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

5.4. Érvényesítés

Az Óvoda előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az érvényesítést a jegyző által megbízott köztisztviselő: Podhorszki Irén, akadályoztatása esetén Heller Szabolcsné pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5. Teljesítés igazolása

Az Óvoda kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult Galyasné Kovács Erzsébet óvodavezető, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott óvónő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.6. Összeférhetlenségi szabályok

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

6. SZÁMVITEL

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat. Az Óvoda számviteli rendjére a Hivatal szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

7. INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁS

Az információ áramlás biztosítása az Óvoda és a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaival rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

8. INFORMÁCIÓ SZOLGÁLTATÁS

8.1. A különböző szintű jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

8.2. Az Óvoda köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal – közös, összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatást.

8.3. A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

8.3.1. költségvetési terv,

8.3.2. féléves és éves beszámoló,

8.3.3. havi pénzforgalmi jelentés, amit a Hivatal készít el és tájékoztatja az Óvodát (megállapodás szerint 3 havonta)

- 8.4.** Ezen információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Óvoda tekintetében is a Hivatal vezetője és a gazdasági előadó tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelősége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

9. BESZÁMOLÓ

Az éves költségvetésben elfogadott bevételi- és kiadási előirányzatok betartásáért az Óvoda vezetője a felelős. Ezen felül felelős a bevételek időarányos beszédéséért, azok folyamatos teljesítéséért.

A Hivatal elkészíti az Óvodaszintű beszámolót.

III. A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL (MUNKABÉREKKEL) ÉS MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS (BÉRGAZDÁLKODÁS) SZABÁLYAI.

- 9.1.** Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik.
- 9.2.** A bér- vagy személyi juttatások éves előirányzatának esetleges túllépéséért egyszemélyben felelős.
- 9.3.** A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként nyilvántartást vezet a Hivatal.
- 9.4.** Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal vezetője biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Megállapodást Úny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2016. (...) ÚKÖKt. határozatával hagyta jóvá.

2. Az együttműködő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés tárgyában 2014. május 30-án kötött Megállapodást a módosításaival együtt megszüntetik.

Úny, 2016. március 22.

Dági Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője s.k.

Únyi Óvoda
vezetője s.k.

.... melléklet - szabályzathoz

MEGHATALMAZÁS

Az Únyi Óvoda a ... szabályzatba foglaltak szerint kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2016.-tól határozatlan ideig felhatalmazom óvónőt.

A meghatalmazott a fenti jogköröket az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Úny, 20....

meghatalmazó aláírása

A fent írt jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Úny, 20.....

meghatalmazott aláírása

Dági Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata¹

A Dági Közös Önkormányzati Hivatalt alapító Dág Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Máriahalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Úny Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a következők szerint határozza meg a Dági Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A Közös Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

- 1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § és 85. §-a;
- 1.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése;
- 1.3. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a.

2. A Közös Hivatal elnevezése és székhelye

Dági Közös Önkormányzati Hivatal
2522 Dág, Deák Ferenc utca 28.

3. Állandó jelleggel működő kirendeltségei elnevezése és telephelye

- 3.1. Dági Közös Önkormányzati Hivatal Máriahalomi Kirendeltsége
2527 Máriahalom, Széchenyi utca 31.
- 3.2. Dági Közös Önkormányzati Hivatal Únyi Kirendeltsége
2528 Úny, Kossuth Lajos utca 2.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

a) Törzskönyvi azonosító száma: 806880

b) Alapító okirat száma, kelte:

Dág Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2013. (I. 23.) határozat

Úny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2013. (I. 23.) határozat

Máriahalom Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2013. (I. 22.) határozat

c) Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

5. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:

5.1. a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank NyRt. É-Dunántúli Régió Dorogi Fiók

¹ Módosította a 19/2016. (IV. 01.) határozat

- 5.2. a számlavezető pénzügyintézet címe: Dorog, Mária u. 2.
5.3. a bankszámla száma: 11740023-15806888
5.4. a bankszámla elnevezése: Dági Közös Önkormányzati Hivatal

6. A Közös Hivatal jogállása

Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzügyintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

7. A Közös Hivatal gazdálkodása

A Közös Hivatal költségvetése – a Közös Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás alapján – Dág Község Önkormányzata költségvetésének része, előirányzatai rendeletében elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Hivatal fenntartó önkormányzatok a Közös Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás szerint fogadják el.

II. A Közös Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése

1.1. Dági Közös Önkormányzati Hivatal mellett működnek állandó jelleggel kirendeltségei:

Dági Közös Önkormányzati Hivatal Máriahalomi Kirendeltsége és
Dági Közös Önkormányzati Hivatal Únyi Kirendeltsége.

1.2. A Közös Hivatal engedélyezett létszámkerete: 8 fő.

Ebből: Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Ügyintéző	6 fő

1.3. A jegyző mellett található a független belső ellenőr.

1.4. A Közös Hivatal, a fenntartó Képviselő-testületek által működtetett egységes hivatal.

1.5. A székhely község polgármestere irányítja a Közös Hivatalt, munkáját a társtelepülések polgármesterei segítik.

1.6. A Közös Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a) meghatározzák a Közös Hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenység segítségét, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján részt vesznek annak ellenőrzésében, hogy a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatják,
- d) rendszeresen tájékoznak a Közös Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről

1.7. A Közös Hivatal a társult önkormányzatok polgármesterei által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti, munkáját az aljegyző segíti.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlás körében, - megállapodás alapján - a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni, a döntés érvényességéhez –amennyiben jogkörüket fenntartják – mindhárom polgármester aláírása szükséges.

A jegyző és aljegyző kinevezéséhez és felmentéséhez a társult önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges. A jegyző és aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört a székhely község polgármestere gyakorolja.

3. A Közös Hivatal szervezeti ábrája

A Közös Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

²4. A Közös Hivatalhoz rendelt nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek

4.1. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - Dág Község Német Nemzetiségi Önkormányzata és Máriahalom Község Német Nemzetiségi Önkormányzata könyvvezetési, beszámolási, pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

4.2. A Dági Közös Önkormányzati Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - a Dági Egységes Óvoda-Bölcsőde, Máriahalmi Óvoda és az Únyi Óvoda könyvvezetési, beszámolási, pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait

5. A Közös Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

5.1. A Közös Hivatal munkarendje

A Közös Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától - 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig tart,

mely időtartam magába foglalja a 30 perc ebédidőt is.

5.2. A Közös Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:

Székhely településen:	hétfő-csütörtök	8,00 órától 16,00 óráig,
	péntek	8,00 órától 12,00 óráig.
Máriahalmi Kirendeltségen:	hétfő-csütörtök	8,00 órától 16,00 óráig,
	péntek	8,00 órától 12,00 óráig.
Únyi Kirendeltségen:	hétfő-csütörtök	8,00 órától 16,00 óráig,
	péntek	8,00 órától 12,00 óráig.

5.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje

Székhely településen:	hétfőn	8,00 órától 16,00 óráig
	szerdán	8,00 órától 16,00 óráig

² Módosította a 19/2016. (IV. 01.) határozat

	pénteken	8,00 órától 12,00 óráig
Máriaalom Kirendeltségen:	kedden	8,00 órától 16,00 óráig
Únyi Kirendeltségen:	csütörtökön	8,00 órától 16,00 óráig

5.4. Az aljegyző ügyfélfogadási rendje

Székhely településen:	kedd	8,00 órától 16,00 óráig;
	Csütörtök	8,00 órától 16,00 óráig
	Péntek	8,00 órától 12,00 óráig
Máriaalom Kirendeltségen:	hétfőn	8,00 órától 16,00 óráig.
Únyi Kirendeltségen:	szerdán	8,00 órától 16,00 óráig

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

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- polgári temetés.

6. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kiadott vagyonyilatkozati szabályzatról szóló Jegyzői utasítás szerint keletkezik.

8. Képzettségi pótlék

Középfokú végzettséggel rendelkező ügyintézők részére, a jegyző képzettségi pótléket állapít meg. A képzettségi pótlékre jogosító munkakörök és képzettségek:

Munkakör:	Képzetség:
Gazdálkodási ügyintéző	Mérlegképes könyvelő
Adóügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelő
Igazgatási ügyintéző	Szociális asszisztens

III. Az ellátandó feladatok

1. A Közös Hivatal általános feladatai

A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

2. Közös Hivatal besorolása

a) A Dági Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

b) A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

c) A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

d) A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 2. melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

3. A Közös Hivatal feladatai

I. Általános jegyzői feladatok

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 3./ Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- 6.) A Közös Hivatal munkájának megszervezése, irányítása
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása
- 8.) Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadságnyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás
- 9.) Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése
- 10.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 11.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- 12.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása
- 13.) Intézmények alapító okiratainak kezelése
- 14.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- 15.) Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése
- 16.) Választás, népszavazás lebonyolítása
- 17.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés

II. Szervezési feladatok

a.) Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- 1.) A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése a Közös Hivatal hirdető tábláján, illetve közzététele a községek honlapján.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületei anyagok összeállítása és kiküldése.

- 4.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- 5.) Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a községek honlapján történő közzététele.
- 6.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Közös Hivatal és kirendeltségei előterében lévő hirdetőtáblán történő elhelyezéssel. Rendeleteknek a községek honlapján történő közzététele.
- 7.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- 8.) A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.

b.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése, ellenőrzése
- 2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése
- 3.) Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete
- 4.) Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező feladatok ellátásának szervezése.
- 5.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása
- 6.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- 7.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése
- 8.) Hulladékgazdálkodási, parkfenntartási, síkosság mentesítési, felszíni vízelvezetési feladatok ellátása
- 9.) Közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- 10.) Temetőfenntartás
- 11.) Bér lakás és nem lakás célú helyiségek felújítása, karbantartása
- 12.) Gyepmesteri és rágecsálóírtási feladatok ellátása
- 13.) Önkormányzat környezetvédelmi feladatainak ellátása
- 14.) Eb-összeírás

d.) Helyi Védelmi Bizottsági, katasztrófavédelmi, közbiztonsági feladatok:

- 1.) A Helyi Védelmi Bizottság (HVB) működésének elősegítése a törvényi előírások és a HVB SZMSZ szerint.
- 2.) A HVB adminisztratív ügyeinek napi kezelése, a tervezési feladatok koordinálása és végrehajtása
- 3.) A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Dorogi Rendőrkapitánysággal

e.) Általános igazgatási feladatok

- 1.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.) Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása
- 3.) Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- 5.) Hagyatéki ügyek intézése

- 6.) Talált tárgyak nyilvántartása
- 7.) Hatósági bizonyítvány kiállítása
- 8.) Telepengedélyezési eljárás

f.) Szociálpolitikai feladatok:

A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása (aktív korúak ellátása, méltányossági közgyógyellátás, temetési segély, átmeneti segély, méltányossági ápolási díj, lakásfenntartási támogatás vonatkozásában)

g.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása (gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás)

h.) Közoktatással és közművelődéssel kapcsolatos feladatok

- 1.) Az óvodai ellátás területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 2.) Közművelődési intézmények területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 3.) KIR rendszerrel kapcsolatos feladatok

i.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó nyilvántartás – SZNYR - használata

j.) Anyakönyvvezetői feladatok

- 1.) Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- 3.) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, illetve a hivatali időn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés, valamint bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén
- 5.) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem, nyomtatvány kiöltése és továbbítása az illetékes minisztériumhoz) eljárás.
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal

k.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 2.) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 3.) Parlagfű elleni védekezés

l.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 1.) Költségvetési koncepció előkészítése
- 2.) Költségvetési javaslat összeállítása.

- 3.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- 4.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- 5.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére
- 6.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- 7.) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- 8.) Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- 9.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- 10.) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- 11.) Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

m.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése.
- 6.) Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- 7.) Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és könyvelése.
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- 9.) Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, munkabérek kifizetése
- 10.) Az önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok igénylése, elszámolása
- 11.) A szociális törvény és a gyermekvédelmi törvény alapján kifizetett támogatások központi költségvetésből történő visszai igénylése.

n.) Számviteli feladatok

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- 2.) Banki utalások alapbizonylattal való ellátása, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő feldolgozása.
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal vagyonának és eszközeinek leltározása.
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- 6.) Mérleg beszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, és éves információ szolgáltatás.
- 8.) Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése.
- 9.) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- 10.) Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 11.) A követelések analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok behajtására.

o.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- 3.) Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- 5.) Adatszolgáltatás.
- 6.) Az értékesítendő ingatlanhoz kapcsolódó feladatok elvégzése

p.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- 1.) A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, esetleges tisztelet díjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIR rendszerben – és felterjesztése
- 2.) Hivatali dolgozók, kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- 3.) A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- 4.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

q.) Helyi adó és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése
- 2.) A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- 4.) Adóellenőrzések végzése.
- 5.) Adótartozások, és a közzadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése
- 6.) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- 7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

t.) Egyéb feladatok

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés
- 2.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal
- 3.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás
- 4.) Kábeltelevízióval kapcsolatos feladatok

III. A köztisztviselők részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. A közös szabályok

- 1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a Hivatal gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- 1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzatok képviselő-testületeinek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

- 2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- 2.2. A számításokat az intézményi struktúra figyelembevételével kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), másrészt az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó jogszabályok

3.1. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.2. A jegyző által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumok külön gyűjtéséről gondoskodni.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott iratgyűjtőben kell - eredeti vagy másolati példányban - megőrizni:

„..... év I. féléves beszámolójának dokumentumai”

„..... év háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató dokumentumai”

„..... évi költségvetési beszámoló dokumentumai”

3.3. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatásokat, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni.

3.4. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 101. §-ban foglalt figyelembevételével a törvényben foglalt határidőket kell figyelembe venni.

II.

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1 A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokat, ezt követően az önkormányzat bevételeit, az előzőek alapján az önként vállalt feladatokat, majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.3. A jegyző a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzati rendeleteket, határozatokat), a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,

az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A jegyző köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul.

1.4. A koncepció tartalmi követelményei

a.) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat.

b.) A koncepció összeállításának sarokpontjai: a koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével kerüljön sor, tartalmazza az adott évre vonatkozó költségvetési irányelveket és azok várható hatásait az önkormányzat költségvetésére.

c.) A koncepció bevételei és kiadásai: A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján.

d.) A koncepció egyensúlya: Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

2.2. A képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a jegyző gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a jegyző gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

III.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott: eredeti költségvetési rendeletről, illetve a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban külön szabályokat, helyi információs igényeket állapított meg, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót - az előirányzat-könyveléseket követően - az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításánál figyelembe kell venni:
a jogszabályi előírásokat,
a szerv belső információs igényét, valamint
a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

3. Az éves költségvetési beszámolás

3.1. A beszámoló felülvizsgálatának ki kell terjednie:

a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott - alaptevékenységbe tartozó - feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,

a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,

az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,

a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

3.2. Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék időrendi változását.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnemek közötti százalékos megoszlását.

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. Jelentős eltérés alatt az 50 %-ot eltérő eltérést kell érteni.

A kiadásoknál külön ismertetni kell: a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

3. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést. Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény- és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

4. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

a jól áttekinthetőség,

a pontokba szedés, részletes tagolás.

IV.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,

- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább félévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályok a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzatban a jegyző által kerülnek meghatározásra.

IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. mellékleteként kezeli.

V. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdése alapján a Közös Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyző mellé rendelt munkakör: belső ellenőr.

A munkakör célja:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása formában szervezi meg.

A belső ellenőrzés ellátja azokat a feladatokat, melyeket a jogszabály előír, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31. Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakat.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

VI. Záró rendelkezések

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

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Dág, 2013. február 11.



Kovács Gyuláné

Kovács Gyuláné
jegyző

Záradék:

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dág Község Önkormányzatának képviselő-testülete 6/2013. (II.11.) önkormányzati határozatával elfogadta.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Máriahalom Község Önkormányzatának képviselő-testülete 16/2013. (III. 28.) önkormányzati határozatával elfogadta.

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Úny Község Önkormányzatának képviselő-testülete 13/2013. (III. 1.) önkormányzati határozatával elfogadta.

1. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Dág Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2/2014. (I. 31.) önkormányzati határozatával elfogadta.

2. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Máriahalom Község Önkormányzatának képviselő-testülete/2014. (...) önkormányzati határozatával elfogadta.

3. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Úny Község Önkormányzatának képviselő-testülete 7/2014. (II. 3.) önkormányzati határozatával elfogadta.

1. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Dág Község Önkormányzatának képviselő-testülete/2016. (.) önkormányzati határozatával elfogadta.

2. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Máriahalom Község Önkormányzatának képviselő-testülete/2016. (...) önkormányzati határozatával elfogadta.

3. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Úny Község Önkormányzatának képviselő-testülete 19/2016. (IV. 01.) önkormányzati határozatával elfogadta.



Kovács Gyuláné

Kovács Gyuláné
jegyző

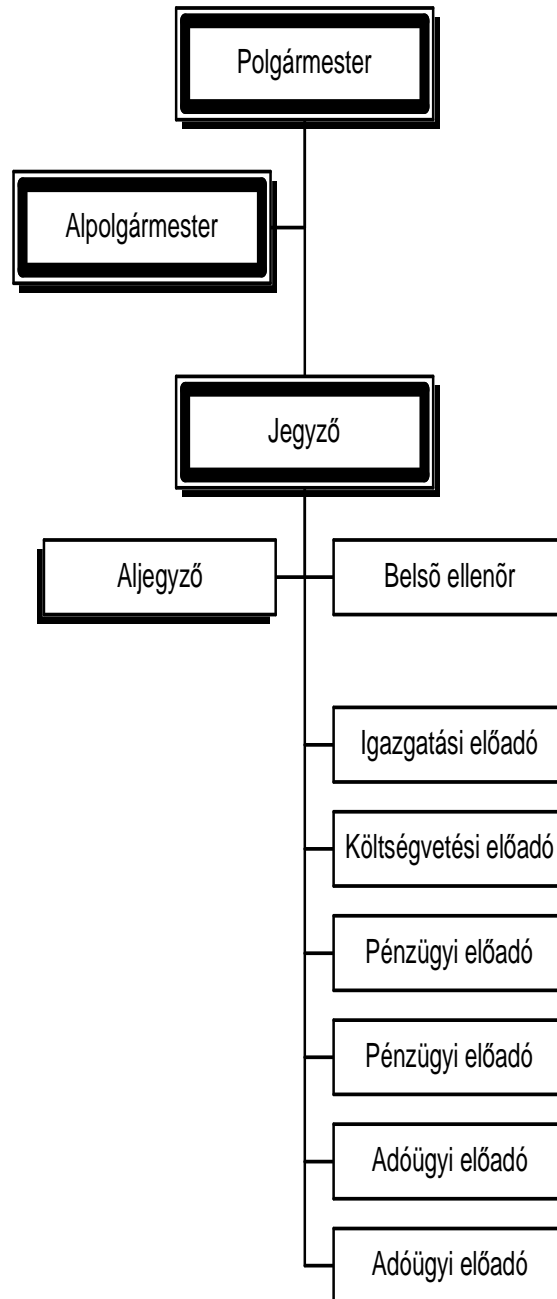
Mellékletek:

1. melléklet A Közös Hivatal szervezeti ábrája

2. melléklet A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

3. melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Közös Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CXCVI. Törvény a nemzeti vagyronról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. törvény az energetikai tárgyú törvények módosításáról
2011. évi CLXX. Törvény a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról
2011. évi LXXVII. törvény a világörökségről
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi XXXVII. Törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
2004. évi XXIX. Törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXVII. Törvény a a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
1999. évi LXXV. Törvény a a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
1997. évi CLIX. Törvény fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. törvény a a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
1991. évi XXXIV. Törvény a szerencsejáték szervezéséről
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról
23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
9/2011. Korm. rendelet a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről
321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
136/2009. (VI. 24.) Korm. rendelet a krízishelyzetbe került személyek támogatásáról
76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

345/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet a szép korúak jubileumi köszöntéséről

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

206/2008. (VIII. 26.) Korm. rendelet a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése a leghátrányosabb helyzetű kistérségekben támogatás igénybevételének részletes feltételeiről

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

314/2007. (XI. 21.) Korm. rendelet a gyümölcstetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről

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

269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól

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

255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról

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

347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről

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

209/2006. X. 17.) Korm. rendelet a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról

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

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

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

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

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

19/2005. (II. 11.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól

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

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

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

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

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

166/2004. (V. 21.) Korm. rendelet az állami sportinformációs rendszerről

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

16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól

271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

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

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

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

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

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

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

223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról

150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről

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

195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

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

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

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

160/1995. (XII. 26.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási társulatokról

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről

37/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

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

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

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

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

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

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

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1960. (IV. 13.) Korm. rendelet a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról