
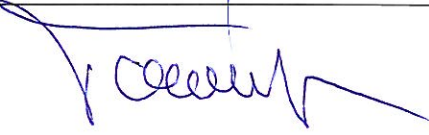

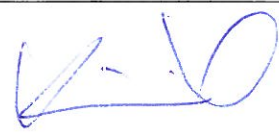





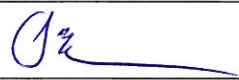




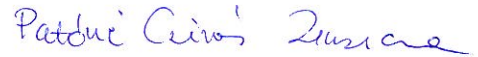
Jelenléti ív
2019. február 14-i
képviselő-testületi ülés résztvevőiről

Képviselő-testületi tagok:

	Név	Aláírás
1.	Szóllós Sándor	
2.	Dr. Tarcali Gábor	
3.	Kiss Tibor	
4.	Komáromi Ferenc	
5.	Moldovánné Duró Ágnes	Moldovánné Duró Ágnes
6.	Dr. Barcsi István Péter	
7.	Záhonyi László	

Jelenléti ív

a 2019. február 14-én megtartott
képviselő-testületi ülésre meghívottakról

	Név	Aláírás
1.	Rácz Róbert	
2.	Tasó László	
3.	Asztalos János	
4.		
5.	Baloghné Kiss Judit	
6.	Sipos István	
7.	Ráczné Hamerszki Judit	
8.	Szilágyi Gyöngyi	
9.	Gonda Lajosné	
10.	Nagy Mihályné	
11.	Lukács Anna Mária	
12.	Patóné Cziván Zsuzsanna	
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Jegyzőkönyv

Készült: a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. február 14-én 8¹⁵ órai kezdettel a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal tanácstermében megtartott üléséről.

Jelen vannak:	Szóllós Sándor Dr. Tarcali Gábor Dr. Barcsi István Péter Moldovánné Duró Ágnes Kiss Tibor Komáromi Ferenc Záhonyi László	polgármester alpolgármester 8 ¹⁹ órakor érkezik képviselők
Meghívott vendégek:	Ráczné Hamerszki Judit Szilágyi Gyöngyi Sipos István Nagy Mihályné	intézményvezető óvodavezető iskolaigazgató kulturális bizottság külső tagja
Hivatal részéről:	Baloghné Kiss Judit Patóné Cziván Zsuzsanna Gonda Lajosné	jegyző pénzügyi ügyintéző jegyzőkönyvvezető

Szóllós Sándor polgármester úr köszönti a megjelenteket megállapítja, hogy a testület 6 fővel határozatképes. Elmondja, hogy Dr. Tarcali Gábor alpolgármester úr jelezte, hogy késni fog az ülésről. Tájékoztatja a megjelenteket, hogy a testületi anyagot a tagok az SZMSZ szerint megkapták. Megkéri Komáromi Ferenc pénzügyi bizottsági elnököt, hogy adjon tájékoztatást, a vagyonyilatkozat tételéről.

Komáromi Ferenc pénzügyi bizottsági elnök elmondja, hogy az önkormányzati képviselők és a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjai vagyonyilatkozatukat egy tag kivételével, határidőben leadták. Dr. Barcsi István Péter képviselő a vagyonyilatkozatról szóló tájékoztatást 2018.12.20-án átvette, a mai napig azonban nem tett eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy ezért Dr. Barcsi István Péter képviselő úr tanácskozási joggal részt vehet az ülésen, de szavazáson nem vehet részt. Elmondja, hogy javasolja felvenni a napirendi pontok közé a rendőrség munkájának elismerését, a Németh L. utcai fakivásási kérelemét, a szociális tűzifa rendelet módosítását, és a Bodai úton egy telekalakítással kapcsolatos nyilatkozat kiadását. Ismerteti a módosított napirendi pontokat, melyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadott.

Napirendi pontok:

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 2. Előterjesztés a 2019. évi költségvetés elfogadására
 - civil szervezetek elszámolása
 - Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása
 - 2019. évi költségvetés megtárgyalásaElőadó: Szöllős Sándor polgármester
 3. Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének /2019. (II.) önkormányzati rendelete a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 16/2018.(XI.5.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 4. Előterjesztés a Bocskai kert Napsugár Óvoda csoportlétszám, csoportszám, nyitva tartás, körzethatár és beiratkozás megtárgyalása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 5. Beszámoló Bocskai kert község 2018. évi közművelődési tevékenységéről, valamint előterjesztés a 2019. évi közművelődési koncepciójának jóváhagyására
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 6. Előterjesztés a Bocskai kert Napsugár Óvoda óvodavezetői pályázatának kiírására
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 7. Előterjesztés az Iskolai körzethatár kijelölésének véleményezése
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 8. Előterjesztés a Bocskai kert Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 9. Előterjesztés a Bocskai kert 0139/27 Hrsz-ú külterületi ingatlan belterületbe vonásának megtárgyalása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
 10. Előterjesztés a 17438 hrsz-ú ingatlan (közterület) elnevezése
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
-

11. Tájékoztató Szöllős Sándor polgármester úr 2019. évi szabadságolási ütemtervére.
Előadó: Komáromi Ferenc pénzügyi bizottsági elnök
12. Előterjesztés a Németh László út 15. sz. előtti közterületen lévő fa kivágása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester (szóbeli előterjesztés)
13. Előterjesztés Bocskaikert közbiztonságáért végzett tevékenység elismerésére
Előadó: Szöllős Sándor polgármester (szóbeli előterjesztés)
14. Előterjesztés 17425/2 hrsz.ú ingatlanok a telekmegosztása során tulajdonosi jog és kötelezettség vállalása (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Baloghné Kiss Judit jegyző

I. napirendi pont:

**Jelentés
a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott
döntések végrehajtásáról**

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést. Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2019. (II.14.) KT. határozata**

A Képviselő-testület

megtárgyalta a „Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza: Bocskaikert Községi Önkormányzat a 2018. december 01. és 2019. január 31. közötti időszakban a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: azonnal

2. napirendi pont:

Előterjesztés a 2019. évi költségvetés elfogadására

- civil szervezetek elszámolása
- Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása
- 2019. évi költségvetés megtárgyalása

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság, átadja a szót Komáromi Ferenc pénzügyi bizottság elnökének.

Komáromi Ferenc pénzügyi bizottság elnöke elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság és a két határozati javaslatot és a rendelet tervezetet – mindhárom javaslatot - 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a civil szervezetek támogatását megtárgyalta a Kulturális Bizottság, átadja a szót Kiss Tibornak, a kulturális bizottság elnökének.

Kiss Tibor kulturális bizottság elnöke elmondja, hogy a Bushido Karate beszámolóját 3 igen szavazattal, a Kerbarátkör beszámolóját 2 igen 1 tartózkodás szavazattal a Bizottság elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy két civil szervezetet támogatott az önkormányzat, a Bushido Karate Szövetséget 100.000 Ft-al, illetve a bocskai kert Kerbarátkört 200.000 Ft-al. Mindkét szervezet időben és rendben elszámolt a támogatással. A Kerbarátkörnek több mint 60 fő tagja van. Jól működnek, rendkívül sok programot szerveznek. Hazai és külföldi programokat szerveztek, amelyeken részt vettek. Mindig jó hírért vitték Bocskai kertnek. A helyi kulturális programokba is bekapcsolódnak, azokon aktívan részt vesznek. A napirendi pontot javasolja elfogadásra.

Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

Dr. Barcsi István Péter képviselő úr elmondja, hogy ahogy a Bushido Karate Egyesület a beszámolójában szerepelteti, hogy mennyi pénzt kapott, mire használta fel, mellékletben odacsatolta a számlát. Úgy gondolja, hogy a Kerbarátkörtől is elvárhatják. Javasolja, hogy a jövőben ezen változtassanak.

Dr. Tarcali Gábor alpolgármester úr 8¹⁹ órakor megérkezik.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

3/2019. (II.14.) KT. határozata

A Képviselő-testület a civil szervezetek elszámolását elfogadja.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Szöllős Sándor polgármester úr megkérdezi Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintézőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az Bocskaikert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról szóló előterjesztést?

Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző elmondja, hogy nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést.

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy ő sem kívánja kiegészíteni, megkérdezi, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskaikert Községi Önkormányzat

4/2019. (II.14.). határozata

az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (*1. melléklet*) változatlan formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

K. m. f.

.....

polgármester

.....

jegyző

P.H.

1.sz. melléklet a 4/2019. (II.14.). határozathoz

Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása - eredetben NEM tervez

forintban

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2020.	2021.	2022.	
1	2	3	4	5	7
Helyi adók	01	65 500 000	68 800 000	72 240 000	206 540 000
Osztalék, koncessziós díjak	02				-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	500 000	500 000	525 000	1 525 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04				-
Részvények, részesedések értékesítése	05				-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06				-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07				-
Saját bevételek (01+... +07)	08	66 000 000	69 300 000	72 765 000	208 065 000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	33 000 000	34 650 000	36 382 500	104 032 500
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12				-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13				-
Adott váltó	14				-
Pénzügyi lízing	15				-
Halasztott fizetés	16				-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21				-
Adott váltó	22				-
Pénzügyi lízing	23				-

Halasztott fizetés	24					-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25					-
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26		-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	33 000 000	34 650 000	36 382 500		104 032 500

Szóllós Sándor polgármester úr megköszöni az anyagot összeállítóinak munkáját. Önkormányzatunk költségvetése egyensúlyban van, nem szorulnak külső segítségre. A kötelező feladatellátás biztosított, sőt még el tudják ismerni - egyrészt pályázat útján, másrészt eltérített bérekkel - a dolgozók munkáját. A 400 milliós költségvetésnél a beruházások, illetve a felújítások 551 milliót tesznek ki, erre büszkék lehetnek. A megnyert pályázatok mellett szerepel még az Oláh Sándor út pályázat önereje, 19 millió forint útalap készítés, hiszen azt vállalták, hogy javítják a településen az utak állapotát. Várják, a Falvak programon belül milyen pályázati kiírásokkal tudnak élni, amin szintén út és járdakészítésére pályáznának, illetve szerepel még a LED lámpák fejlesztése is. Meg kell vizsgálni, hogy ha lehetőség lesz rá, a még meg nem épült bölcsődét szeretnék bővíteni és a térfelügyelő kamerákat is szeretnének felszerelni. Büszke arra, hogy történelmi nagygú az 1.227.227. 143 Ft-os költségvetés.

Moldováné Duró Ágnes képviselő asszony elmondja, hogy mind a 46 oldalát elolvasta a költségvetésnek, nem pénzügyi szakember, ezért számára különösen értékesek voltak a szöveges részek, köszönet érte.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő rendeletet alkotja:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2019. (II.15.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (1) bekezdés b) pontjában, meghatározott feladatkörében eljárva, a 2019. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:

1. §

A rendelet hatálya

- (1) A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak szerveire, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, beleértve a polgármesteri hivatalt is (intézményekre), a költségvetésből egyéb speciális támogatásban részesülő társadalmi szervekre, és magánszemélyekre terjed ki.

2. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2019.évi költségvetésének
 - a) bevételei **főösszegét 1.227.227.143** forintban
 - b) kiadási **főösszegét 1.227.227.143** forintban
 - c) egyenlegét 0,0 forintban állapítja meg.

- (2) A képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi költségvetési bevételeit **547.874.225** forintban, melyből
 - a) a működési bevételt 482.768.089 forintban
 - b) a felhalmozási bevételt 65.106.136 forintban állapítja meg.

- (3) A képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi költségvetési kiadását **1.218.069.159** forintban, melyből
 - a) a működési kiadást 661.953.201 forintban
 - b) a felhalmozási kiadást 556.115.958 forintban állapítja meg.

- (4) A költségvetési bevételek és kiadások egyenlege **670.194.934** forint, melyből a
 - a) tartalék nélkül számolt működési hiány 153.126.979 forint
 - b) működési hiány 176.538.053 forint
 - c) felhalmozási hiány 493.656.881 forint

- (5) A költségvetés finanszírozási bevétele **679.352.918** forint, melyből
 - a) maradvány 679.352.918 forint

- (6) A költségvetés finanszírozási kiadása **9.157.984** forint
 - a) állami megelőlegezések 9.157.984 forint

- (7) A költségvetés belső finanszírozás utáni egyenlege 0,0 forint

- (8) A költségvetés külső finanszírozási
 - a) bevétele 0,0 forint
 - b) kiadása 0,0 forint
 - c) egyenlege 0,0 forint..

3. §

- (1) Az önkormányzat költségvetési bevételeit és a költségvetési kiadásait működési és felhalmozási megbontásban, előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban a rendelet *1. sz. melléklete* szerint határozza meg a képviselő-testület.

- (2) Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, - beleértve a Polgármesteri Hivatalt is -, költségvetési szervenként a költségvetési bevételeit és a költségvetési kiadásait működési és felhalmozási megbontásban, előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, és állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban, a rendelet *2., 3., 4., 5. sz. mellékletek* szerint állapítja meg.

- (3) Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek önként vállalt feladatait a *14. sz. melléklet* szerint állapítja meg.

- (4) Az önkormányzatnak nincsenek a költségvetési évben olyan fejlesztési céljai, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik, vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletet nem tervez a *6. sz. melléklet* szerint.
- (5) A Stabilitási tv. 3.§ (1) bek. szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből fennálló kötelezettsége nincs, a Stabilitási tv. 45.§ (1) bek. a.) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit a *7. sz. melléklet* szerint fogadja el.
- (6) Az önkormányzat bevételeinek részletezését a *8. sz. melléklet* szerint fogadja el.

4. §

A képviselő-testület az Önkormányzat 2019. évi költségvetését részletesen az alábbiak szerint állapítja meg:

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat és a költségvetési szervei, beleértve Polgármesteri Hivatal is - felhalmozási kiadásait beruházásonként a *9. számú melléklet*, felújítási kiadásait célonként a *10. sz. melléklet* szerint állapítja meg.
- (2) A helyi önkormányzat által a lakosságnak, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat a *11. számú melléklet*, a non profit szervezetek juttatott támogatásokat, a speciális támogatásokat, átadott pénzeszközöket, valamint a támogatásértékű kiadásokat a *12. számú melléklet* szerint fogadja el.
- (3) Az Önkormányzat európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, kiadásait a *15-24. számú mellékletek* szerint tervezi.

5. §

A költségvetési többlet felhasználásra, illetve a hiány kezelésére vonatkozó előírások

- (1) A polgármester jogosult a rendeletben az önkormányzat költségvetésében meghatározott kiadások felhasználásáról, valamint az évközben keletkezett célhoz nem kötött többletbevételek felhasználásáról döntést hozni, ügyletenként 5.000ezer forintig. Döntéséről a képviselő-testületet a soron következő ülésen köteles tájékoztatni.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetésének kiemelt kiadási előirányzatai közötti átcsoportosítás jogát a képviselő-testület (3) bekezdés kivételével saját hatáskörben meghagyja.
- (3) A polgármester jogosult a közmunkaprogramokra és a folyamatban levő TOP-os, VP-s és EFOP-os és egyéb projektekre, programokra szükséges többletforrások esetén a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.
- (4) Hitel felvételére a polgármester csak a képviselő-testület engedélyével jogosult.

- (5) Az önkormányzat tárgyévi költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásának különbözetét, egyenlegét a 2. § szerint maradvány igénybevételevel (belső finanszírozásból) finanszírozza.
- (6) Amennyiben az önkormányzat a felhalmozási célú költségvetési és belső finanszírozási bevételeinél nagyobb összegű felhalmozási kiadást teljesít, úgy a különbözetet felhalmozási hitellel fedezi, figyelembe véve a Stabilitási tv. hitelfelvételt korlátozó szabályait.
- (7) Fejlesztési és más jellegű hitel felvételére csak a képviselő-testület külön döntése alapján van lehetőség, figyelembe véve a Stabilitási tv. korlátozó előírásait.
- (8) A polgármester a hitel felvételéről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni köteles.
- (9) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközöket a számlavezető pénzügyintézetnél betétben elhelyezze.
- (10) A polgármester jogosult a bevételek és kiadások időbeli eltolódásának kezelésére likvid-hitel keret-szerződés megkötésére a számlavezető pénzügyintézetnél maximum 50millió forint keretösszegig.

6.§

Költségvetési tartalékok

- (1) Az önkormányzat előre nem látható feladatokra a *13. számú melléklet B pontja* szerinti tartalékot, és a *13. melléklet A pontja* szerinti céltartalékot képez.
- (2) A képviselő-testület az általános és céltartalék feletti rendelkezési jogot a *13. számú melléklet III.1./ pont* kivételével saját hatáskörben meghagyja.
- (3) A polgármester jogosult a *13. számú melléklet III.1./ pontban* meghatározott előírászat terhére döntést hozni esetenként maximum 5.000ezer forint mértékig.

7.§

Képviselő-testület hatáskörében szabályozott személyi jellegű kiadás elemek

- (1) A képviselő-testület 2019. évben, 2019. január 1-től a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalap összegét 50.000 forintban állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület 2019. évben, 2019. január 1-től a 11/2016. (VI. 22.) önkormányzati rendelet 2.§ (3) bekezdése alapján jelen rendeletben az alapilletmény 20%-ában állapítja meg a polgármesteri hivatal felsőfokú és középfokú végzettségű köztisztviselői illetménykiegészítésének mértékét.

- (3) A képviselő-testület bankszámla-vezetési hozzájárulásként havi bruttó 1.000.-Ft-t biztosít a munkavállalók részére.
- (4) Az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal költségvetésében 200ezer forint összegű előirányzatot biztosít a nyugállományú köztisztviselők szociális, kegyeleti támogatására.
- (5) Az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél az egységes rovatrend K1102 Normatív jutalmak és a K1103 Céljuttatás, projektprémium rovatai terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 25%-áig vállalható kötelezettség.
- (6) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetésében a polgármester részére kettő havi illetményének megfelelő külön díjazást állapít meg, melynek 1-1 havi kifizetését külön döntés nélkül tárgyév június és szeptember hónapban rendeli el.
- (7) A képviselő-testület az önkormányzatnál és az intézményeknél teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók részére – a közfoglalkoztatottak és a pályázati keretek között foglalkoztatottak kivételével – havi nettó 3.500.-Ft összegű béren kívüli juttatást biztosít.
- (8) A képviselő-testület a polgármester személyi reprezentációs keretét az önkormányzat költségvetésében nettó 1.000eFt-ban állapítja meg.

8.§

Előirányzat módosítása, átcsoportosítása

- (1) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a saját hatáskörben végrehajtott módosításokról, átcsoportosításokról a Képviselő-testületet a következő soros ülésen tájékoztatja.
- (2) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv, köteles betartani.

9.§

A 2018. évi költségvetés éves beszámolójához kapcsolódó maradvány elszámolás rendezőelvei:

- (1) A maradványt az önkormányzat hivatala az éves beszámolóhoz kapcsolódóan felülvizsgálja.
- (2) Az intézményeket nem illeti meg:
 - a./ a feladat-elmaradással érintett kiadási illetve bevételi előirányzat különbözete;

- b./ a célfeladattal adott, kötelezettséggel nem terhelt előirányzat maradványa,
- (3) A (2) bek.-ben foglaltak szerint megállapított maradvány felhasználásról a 2018. évi zárszámadás tárgyalásakor a képviselő-testület dönt.

10. §

A költségvetés végrehajtására vonatkozó előírások

- (1) A polgármester az önkormányzat intézményeinek pénzellátásáról a havi finanszírozási szükségletnek, illetve az időarányos előirányzat felhasználásnak, a képződött intézményi saját bevételek, illetve az önkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök figyelembevételével gondoskodik.
- (2) Az intézményvezető felelős az előirányzatok takarékos, célszerű felhasználásáért.
- (3) A kifizetések sorrendje: illetmények, szociális ellátások, közműdíjak, élelmiszer, hitelek és kamatai, beruházás, speciális támogatások, egyéb dologi kifizetések.

11. §

- (1) Az intézmények a többletbevételük terhére is csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembe vételével és a költségvetési szerv biztonságos működésének szem előtt tartásával vállalhatnak kötelezettséget.

12. §

Az önkormányzati biztos kijelölésére vonatkozó előírások

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete az irányítása alá tartozó költségvetési szervekhez önkormányzati biztost jelöl ki, ha a költségvetési szerv 30 napon túli tartozásállományát egy hónap alatt nem képes 30 nap alá szorítani és tartozásának mértéke eléri az éves eredeti előirányzatának 10%-át, vagy 150 millió forintot.
- (2) Az (1) bek. fennállása esetén a költségvetési szerv vezetője köteles a polgármester útján a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.
- (3) Az írásbeli értesítést követő 3 munkanapon belül az érintett költségvetési szervnél a polgármester célvizsgálatot köteles elrendelni.

13. §

Az önkormányzat környezetvédelmi alapjára vonatkozó előírások

- (1) Az önkormányzat környezetvédelmi alapjába befolyt bevételt a talaj, valamint a felszín alatti víz mennyiségi és minőségi védelme érdekében szennyvízközmű építés, üzemeltetés, valamint hulladékártalmatlanítási feladatra használja fel.

14. §

A transzparencia szabályozása

- (1) Az önkormányzat költségvetéséből nyújtott 200ezer forintot meghaladó összegű nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig a helyben szokásos módon a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell közzétenni, illetve az önkormányzat honlapján megjelentetni.
- (2) A nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát) tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait a szerződés létrejöttét követően az (1) bek –ben foglaltak szerint kell közzétenni, illetve az önkormányzat honlapján megjelentetni.
- (3) Az (1)-(2) bek.-ben előírt közzétételről történő intézkedés a polgármester feladata.

15. §

Hatálybalépés

- (1) A rendelet 2019. február 15-én lép hatályba, de rendelkezéseit 2019. január 1-től kell alkalmazni.
- (2) Hatályon kívül helyezi a 2019. évi átmeneti gazdálkodásról szóló 17/2018. (XI. 29.) rendeletet

Bocskai kert, 2019. február 14.

Baloghné Kiss Judit
jegyző

Szóllós Sándor
polgármester

Záradék:

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve: 2019. február 15-én.

Bocskai kert, 2019. február 15.

Baloghné Kiss Judit
jegyző

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT és KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI 2019. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSBAN (NETTÓ)

forintban

KÉZELŐ	Kiemelt ei.	BEVÉTELEK				KÉZELŐ	Kiemelt ei.	KIADÁSOK			
		Eredeti ei.	Mód.ei.					Eredeti ei.	Mód.ei.		
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:		482 768 089	-	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		661 953 201	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	482 768 089	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	599 837 818	-	-	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	8 150 000	-	-	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	27 907 250	-	-	-
B1.	MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	387 829 089	-	-	-	K1.	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	217 851 927	-	-	-
	11. Önkormányzatok működési támogatásai	252 320 610	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	191 840 677	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	252 320 610	-	-	-		Önként vállalt feladatok	5 468 000	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok	20 543 250	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-	K2.	MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	42 352 409	-	-	-
	12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	37 051 409	-	-	-
	16. Egyéb működési célú támogatások	135 508 479	-	-	-		Önként vállalt feladatok	1 080 000	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	135 508 479	-	-	-		Államigazgatási feladatok	4 221 000	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-	K3.	DOLOGI KIADÁSOK	360 400 732	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	353 655 732	-	-	-
B3.	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	65 500 000	-	-	-		Önként vállalt feladatok	1 602 000	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	65 500 000	-	-	-		Államigazgatási feladatok	3 143 000	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-	K4.	ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	14 500 000	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	14 500 000	-	-	-
B4.	INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	26 439 000	-	-	-	K5.	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	26 848 133	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	26 439 000	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	790 000	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-	-
B6.	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	3 000 000	-	-	-		működési Tartalék:	23 058 133	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	3 000 000	-	-	-		felhalmozási céltartalék	2 999 998	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-						
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-						
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:		65 106 136	-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		556 115 958	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	65 106 136	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	556 115 958	-	-	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-
B2.	FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	65 106 136	-	-	-	K6.	BERUHÁZÁSOK	477 352 293	-	-	-
	21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	2 301 562	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	477 352 293	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	2 301 562	-	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-	K7.	FELÚJÍTÁSOK	74 318 665	-	-	-
	25. Egyéb felhalm. célú tám. állht.-on belülről	62 804 574	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	74 318 665	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	62 804 574	-	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-	K8.	EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	4 445 000	-	-	-
B5.	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok	4 445 000	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-		Tartalék	-	-	-	-
B7.	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	-						
	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	-						
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	-						
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	-						
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		547 874 225	-	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		1 218 069 159	-	-	-
	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	547 874 225	-	-	-		Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	1 155 953 776	-	-	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	8 150 000	-	-	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	27 907 250	-	-	-
költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:		670 194 934	-	-	-	költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLET		-	-	-	-
Működési hiány		176 538 053	-	-	-	Működési többlet (tartalék nélkül)		153 126 979	-	-	-
Felhalmozási hiány		493 656 881	-	-	-	Felhalmozási többlet		-	-	-	-
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:		679 352 918	-	-	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:		9 157 984	-	-	-
	BELSŐ FINANSZÍROZÁS	679 352 918	-	-	-						
	Működési maradvány igénybevétele	679 352 918	-	-	-						
	Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	-	-		Állami előleg vissza	9 157 984	-	-	-
	Állht-on belüli megelőlegezések	-	-	-	-		Állht-on belüli megelőlegezések	-	-	-	-
BELSŐFINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG		-	-	-	-	BELSŐFINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG		-	-	-	-
Működési hiány		-	-	-	-	Működési többlet		-	-	-	-
Felhalmozási hiány		-	-	-	-	Felhalmozási többlet		-	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS (FELHALMOZÁSI):		-	-	-	-	HITELKÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:		-	-	-	-
	Hitel/kölcsön igénybevétele	-	-	-	-		Felhalmozási hitel törlesztés	-	-	-	-
	Ükvid hitel igénybevétele	-	-	-	-		Likvid hitel	-	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:		-	-	-	-	KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:		-	-	-	-
Felhalmozási hiány:		-	-	-	-	Felhalmozási többlet:		-	-	-	-
		-	-	-	-						
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:		1 227 227 143	-	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		1 227 227 143	-	-	-
							Iétszám:	63	-	-	-
							Köztisztviselő:	11	-	-	-
							Közalkalmazott:	30	-	-	-
							MT foglalkoztatott:	2	-	-	-
							Közfoglalkoztatott:	20	-	-	-

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,
FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI, KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

főmftban

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti el.	Mód.el.		Eredeti el.	Mód.el.		
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	479 552 089	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	444 443 201	-	-
bb-01: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	479 552 089	-	-	bb-01: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	418 008 068	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	377 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLÍTT-ON BELÜLRŐL	387 240 080	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	63 942 927	-	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	252 320 610	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	63 942 927	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	252 320 610	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHIA.	11 087 409	-	-
15. Egyéb működési célú támogatások	134 928 479	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	11 087 409	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	134 928 479	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	65 500 000	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	328 064 732	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	65 500 000	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	327 647 732	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	377 000	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
B4. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	23 803 000	-	-	K4. ELÁLTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	14 500 000	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	23 803 000	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	14 500 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	3 000 000	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	26 848 133	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	3 000 000	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	260 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	65 106 136	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	553 905 958	-	-
bb-01: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	65 106 136	-	-	bb-01: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	553 905 958	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLÍTT-ON BELÜLRŐL	65 106 136	-	-	K6. BERTUHÁZÁSOK	475 142 293	-	-
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	2 301 562	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	475 142 293	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	2 301 562	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
25. Egyéb felhalmozási célú tám. állítt-ön belülről	62 804 574	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK	74 318 665	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	62 804 574	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	74 318 665	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	4 445 000	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	-	-	-	ebb-01: Kötelező feladatok	4 445 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	Tartalék	-	-	-
ebb-01: Kötelező feladatok	-	-	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	544 658 225	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	998 349 159	-	-
bb-01: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	544 658 225	-	-	bb-01: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	971 914 026	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	377 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:	32 461 829	-	-	költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLLET:	453 690 934	-	-
Működési hiány	491 446 881	-	-	Működési többlet	35 108 888	-	-
Felhalmozási hiány	-	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
B8. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:	678 123 895	-	-	K9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:	224 432 961	-	-
BELSŐ FINANSZIROZÁS	678 123 895	-	-	PH. Int. fin.	79 863 784	-	-
Működési maradvány igénybevétele	678 123 895	-	-	Óvoda int. fin.	69 788 232	-	-
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	-	Humán int. fin.	65 622 981	-	-
Áll. ht.-on belüli: megelőlegezések	-	-	-	Állami előf. eg.	9 157 984	-	-
Áll. ht.-on belüli: támogatás	-	-	-	Áll. ht.-on belüli megelőlegezések	-	-	-
BELSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-	BELSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-
Működési hiány	-	-	-	Működési többlet	-	-	-
Felhalmozási hiány	-	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZIROZÁS (FELHALMOZÁSI):	-	-	-	HITEL/KÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:	-	-	-
Hitel/kölcsön igénybevétele	-	-	-	Felhalmozási hitel törlesztés	-	-	-
Likvid hitel igénybevétele	-	-	-	Likvid hitel	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-	KÜLSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-
Felhalmozási hiány:	-	-	-	Felhalmozási többlet:	-	-	-
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	1 222 782 120	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	1 222 782 120	-	-
				létszám:	23		
				Polgármester:	1		
				Közalkalmazott:	0,5		
				MT foglalkoztatott:	2		
				Közfoglalkoztatott:	19		
				Mű:			
				alpolgármester	1		
				képviselő	5		
				költség biz. tag	4		

Bocskaikert, 2019. február

(3. melléklet az 1/2019. (II.15.) rendelethez)

BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2019. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

forintban

El. szep. Melléklet: el.	BEVÉTELEK			El. szep. Melléklet: el.	KIADÁSOK		
		Eredeti el.	Mód.ei.			Eredeti el.	Mód.ei.
	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	591 000	-		I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	79 735 000	-
	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	591 000	-		Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	51 827 750	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	27 907 250	-
	B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	580 000	-		K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	58 695 000	-
	11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	38 151 750	-
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		Államigazgatási feladatok	20 543 250	-
	Államigazgatási feladatok	-	-		K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	12 060 000	-
	12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	7 839 000	-
	16. Egyéb működési célú támogatások	580 000	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Ebből: Kötelező feladatok	580 000	-		Államigazgatási feladatok	4 221 000	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		K3. DOLOGI KIADÁSOK	8 980 000	-
	Államigazgatási feladatok	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	5 837 000	-
	B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-		Államigazgatási feladatok	3 143 000	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		K4. ELÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	-	-
	B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	11 000	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Ebből: Kötelező feladatok	11 000	-		Államigazgatási feladatok	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	-	-
	B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-				
	Államigazgatási feladatok	-	-				
	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	-	-		II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	1 000 000	-
	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	-	-		Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	1 000 000	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
	B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	-		K6. BERUHÁZÁSOK	1 000 000	-
	21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	1 000 000	-
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-		K7. FELÚJÍTÁSOK	-	-
	25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	-	-
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-		K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-
	B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-		Ebből: Kötelező feladatok	-	-
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-		Önként vállalt feladatok	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-				
	B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-				
	Ebből: Kötelező feladatok	-	-				
	Önként vállalt feladatok	-	-				
	Államigazgatási feladatok	-	-				
	I.-II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	591 000	-		I.-II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	80 735 000	-
	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	591 000	-		Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	52 827 750	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	27 907 250	-
	B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	80 144 000	-		K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	-	-
	BELŐ FINANSZÍROZÁS	80 144 000	-				
	Működési maradvány igénybevétele	280 216	-				
	Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-				
	Állht-on belüli megelőlegezések	-	-				
	Irányító szervi támogatás	79 863 784	-				
		-	-				
		-	-				
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	80 735 000	-		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	80 735 000	-
					létszám:	11	
					Köztisztviselő:	10	
					Közalkalmazott:		
					MT foglalkoztatott:		
					Közfoglalkoztatott:	1	
Bocskai kert, 2019. február							

**Bocskai kert Községi Önkormányzat 2019. évi költségvetési évének fejlesztési céljairól,
amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerint adósságot
keletkeztető ügylet megkötése (hitel felvétel) válik szükségessé, az adósságot
keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt - AZ ÖNKORMÁNYZAT**

EREDETI ELŐIRÁNYZATBAN N E M TERVEZ

forintban

Fejlesztési célok	Feladat megnevezése	Összeg
Adósságot keletkeztető ügylete várható együttes összege		0

Bocskai kert, 2019. február

7. melléklet a 1/2019. (II.15.) rendelethez

Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása - eredetben NEM tervez

forintban

MEGNEVEZÉS	Sor- szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2020.	2021.	2022.	
1	2	3	4	5	7
Helyi adók	01	65 500 000	68 800 000	72 240 000	206 540 000
Osztalék, koncessziós díjak	02				-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	500 000	500 000	525 000	1 525 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyon értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04				-
Részvények, részesedések értékesítése	05				-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06				-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07				-
Saját bevételek (01+...+07)	08	66 000 000	69 300 000	72 765 000	208 065 000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	33 000 000	34 650 000	36 382 500	104 032 500
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12				-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13				-
Adott váltó	14				-
Pénzügyi lízing	15				-
Halasztott fizetés	16				-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21				-
Adott váltó	22				-
Pénzügyi lízing	23				-
Halasztott fizetés	24				-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25				-
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	33 000 000	34 650 000	36 382 500	104 032 500

(9. melléklet az 1/2019. (II. 15.) rendelethez)

**KIMUTATÁS A 2019. ÉVI BERUHÁZÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

forintban

	Eredeti ei.	Mód.ei.	
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési .eszk. beszerzése	1 500 000		
közmunka gép, berendezés	534 000		
Közvilágítás LED lámpák	2 000 000		
Fenyves út 0139/9hrs. Kült út 2018-ról áthúzódó	455 000		
Fenyves út 0139/6 hrsz. Kült út (erdős) 2018-ról áthúzódó	1 184 000		
Ingatlan vásárlások (Rákóczi kert, stb)	3 000 000		
útalap készítmények (saját forrásból)	19 050 000		
Tervkészítések	5 000 000		
TOP Bocskai kert Humánszolgáltató Központ infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése	93 543 687		
TOP Bocskai kert települési piac létrehozásának támogatása	51 150 074		
TOP Bocskai kert felszíni csapadékvíz I. ütem	100 412 730		
TOP Kerékpárút fejlesztése Bocskai kertben	94 779 399		
TOP Mini-bölcsőde ellátás fejlesztése Bocskai kert településen	91 884 049		
szennyvízszivattyú vásárlás	2 000 000		
Oláh S. út útszegélykorr. Kivitelezés 2018-ról áthúzódó kifizetés	445 000		
Szennyvízbekötés Pillangó út 17439/10-14 Hrsz 2018. évről áthúzódó	953 000		
Szennyvízbekötések 2019. év	1 905 000		
EFOP Humán szolg. Fejlesztése (konzorciumi)	476 250		
EFOP "Bocskai kert-Debrecen-Józsa praxisközösség" projekt	4 158 904		
Ültetvény telepítés ZP-1-2017/2690 pályázat	711 200		
Összesen:	475 142 293	-	-
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	1 000 000		
Összesen:	1 000 000	-	-
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	710 000		
Összesen:	710 000	-	-
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	500 000		
Összesen:	500 000	-	-
Mindösszesen:	477 352 293	-	-

Bocskai kert, 2019. február

(10. melléklet az 1/2019. (II.15.) rendelethez)

**KIMUTATÁS A 2019. ÉVI FELÚJÍTÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

forintban

	Eredeti ei.	Mód. Ei.	
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
VP Vincellér u. felújítás önerő és támogatás	25 633 002		
Kút, egyéb szivattyú FÚJ	500 000		
TOP Kerékpárút fejlesztése Bocskai kertben	5 064 615		
Belterületi út felújítás (2068/2017. (XII.28.) Korm. Hat. Debreceni út-Baross G. út- Poroszlai út)	17 256 000		
Belterületi út felújítás 2018. évi pályázat (Pillangó út-Dienes út)	17 470 000		
Külterületi út felújítás ZP-1-2017/2690 pályázat (395.300 Ftátcsoportosított összeggel növelve)	8 395 048		
Összesen:	74 318 665	-	-
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	-
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	-
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	-
Mindösszesen:	74 318 665	-	-

Bocskai kert, 2019. február

(11. melléklet az 1/2019. (II. 15.) rendelethez)

KIMUTATÁS
2019. évi szociálpolitikai ellátások, egyéb juttatások

	Tervezett létszám	Állami támogatás	Saját forrás	2019. évi eredeti ei.	Mód. Ei.
	fő	havi összegFt		Ft-ban	
Rendszeres pénzbeli ellátások					
				Összesen:	
Önkormányzati települési támogatás rendszeres				12 000 000	
Rendszeres összesen:			-	12 000 000	-
Eseti pénzbeli ellátások					
Köztemetés				700 000	
Települési temetési támogatás				200 000	
elemi kár miatti támogatás				500 000	
iskoláztatási támogatás				100 000	
gyermekvédelmi Erzsébet utalvány					
Önkormányzati települési támogatás eseti				1 000 000	
70. éven felüliek támogatása					
Eseti összesen:			-	2 500 000	-
Mindösszesen:			-	14 500 000	-
Mindösszesen:			-	14 500 000	-
			-	14 500 000	-

Bocskai kert, 2019. február

**BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SPECIÁLIS CÉLÚ ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK
2019. év**

Forintban

		Eredeti ei.	Mód. Ei.	
Non profit szervezetek támogatása működési célra				
1.	Kertbarátkör	200 000		
2.	tagdíj Leader Egyesület	50 000		
3.	EURÓPA-KAPU ETT Csoportosulás tagdíj	64 000		
4.	Bushido Karate Sportegyesület támogatás			
Összesen:		314 000	0	0
Lakosságnak átadott működési célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Lakosságnak átadott felhalmozási célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Önkormányzatnak/Társulásnak működési célra				
1.	Nyírségi Ivóvízmin. Jav. Önk.Társulás (tagdíj)	51 000		
2.	Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (DAHUT) vagyoni hozzájár. (tagdíj)	163 000		
Összesen:		214 000	0	
Önkormányzatnak/Társulásnak felhalmozási célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Államháztartás kp-i alrendszere működési célra				
1.	Bursa ösztöndíj	K506	60 000	
2.				
Összesen:			60 000	-
Államháztartás központi alrendszerének felhalmozási célra				
1.	Sportpark önerő		4 445 000	
2.				
Összesen:			4 445 000	-
Mindösszesen:			5 033 000	-
	Pénzeszk.átad. M		314 000	0
	Pénzeszk.átad. Felh		0	
	Tám.ért.műk		274 000	0
	Tám.ért.felh.		4 445 000	0
	Mindösszesen Működés:		588 000	0
	Mindösszesen felhalmozás:		4 445 000	0

KIMUTATÁSa
2019.

évre tervezett tartalékokról

**A.
CÉLTARTALÉK**

		forintban		
I.	<u>Működési céltartalék</u>	<u>352 939</u>		
	Közlekedés biztonsági nap Bocskai kertben c. Pályázat VP6-19.2.1-23-2-17 pályázati önrő			
1./	80/2018. (IX.27.) KT. Határozat	352 939		
II.	<u>Felhalmozási céltartalék</u>	<u>2 647 059</u>		
	Közösségi terek és kapcsolódó szolgáltatások (játszótér Oláh. S. u) VP6-19.2.1-23-7-17 pályázat önrő			
1./	3/2018. (I.31.) KT. Határozat	2 647 059		
2./				
3./		0		
I. + II. össz.	<u>Céltartalék összesen:</u>	<u>2 999 998</u>		

B.

ÁLTALÁNOS TARTALÉK

III.	<u>Működési tartalék</u>	<u>23 058 135</u>		
1./	Polgármester hatáskörében 5.000ezer forintig ügyletenként	10 000 000		
2./	Testületi hatáskörben	<u>13 058 135</u>		
IV.	<u>Felhalmozási tartalék</u>	<u>0</u>		
1./				
2./				
III+IV. össz.	<u>Általános tartalék összesen</u>	<u>23 058 135</u>		
I+II+III+IV.	<u>Tartalék összesen:</u>	<u>26 058 133</u>		
	Ebből működési célú összesen:	23 411 074	0	0
	Ebből felhalmozási célú összesen:	2 647 059	0	0
26		26 058 133	0	0

KIMUTATÁS
önként vállalt feladatok bevételei és kiadásai 2019.évben.

<u>Önként vállalt feladat</u>	<u>Bevételek</u>	<u>Kiadások</u>	<u>Forintban</u> <u>Egyenleg</u> <u>Kiadás-bevétel</u>
			<u>Önk-i kiegészítés</u>
<u>Önkormányzat</u>			
Iskola működtetés	saját bev: Támogatás	sz.jutt. Járulék Dologi	
	Összesen:	0 Összesen	0
Tanyagondnoki szolgálat működtetés	saját bev: 0 Állami Támogatás 6 200 000	sz.jutt. Járulék Dologi 377 000	
	Összesen:	Összesen 377 000	-5 823 000
ÖSSZESEN.		6 200 000	377 000 -5 823 000
<u>Humuszszolgáltató Központ</u>			
Tanyagondnoki szolgálat működtetés	Int. műk.bev. Állami Támogatás	sz.jutt. 5 468 000 Járulék 1 080 000 Dologi 1 225 000	
	Összesen:	Összesen: 7 773 000	7 773 000
ÖSSZESEN:		Összesen 7 773 000	7 773 000
MINDÖSSZESEN.	6 200 000	8 150 000	1 950 000
Bocskai kert, 2019. február		sz.jutt: 5 468 000 Járulék: 1 080 000 Dologi: 1 602 000 8 150 000	

**KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019**

Projekt neve: Bocskai kert Községi Önkormányzat ASP Központhoz csatlakozása
Azonosítója: KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00782 IKT-2017-114-11-00002719
Projekt kezdete: 2017.05.01 **Vége:** 2018.04.30
Támogatás intenzitása: 100%
Támogatás összege: 7 000 000

Kormányzati funkció: 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
részletezés: 45. 167 bevétel
 567 kiadás

Támogatások	Források (bevételek)						Projekt	Kiadások						Össz.	
	2017.		2018.		2019.			2017.		2018.		2019.			2019. évi
	El.	Telj.	El.	El.	2019. évi El.	Telj.		El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.		
Beruházási célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra		3 150 000				0	3 150 000	Személyi juttatás						0	0
Működési célú támogatás értékű bevétel előirányzata EU-s programokra		3 850 000				0	3 850 000	Munk. terh. járulékok						0	0
Önk. Finanszírozás						0	0	Dologi kiadás		21 504	3 628 496	3 658 775	0	0	3 680 279
Hitel						0	0	Beruházás		3 150 003			0	0	3 150 003
Önkormányzati önerő		3				0	0	Felújítás						0	0
előző évi maradvány			3 628 496	169 721	169 721	169 721	0							0	0
Egyéb						0	0	Egyéb fel nem használt támogatás visszafizetés					169 721	169 721	0
Összesen	0	7 000 003	3 628 496	169 721	169 721	7 000 003	0	Összesen	0	3 171 507	3 628 496	3 658 775	169 721	169 721	6 830 282

**KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.**

Projekt neve: Bocskai kert Humánszolgáltató Központ infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése
Azonosítója: TOP-4.2.1-15-HB-1-2016-00007
Projekt kezdete: 2017.07.01 **Vége:** 2019.09.30
Támogatás intenzitása: 100%
Támogatás összege: 97 074 633 Ft
Kormányzati funkció: 062020 Településfejlesztési projektek és támogatások
Részletezés: 17. bevétel
 163 kiadás

Támogatások	Források (bevételek)										Projekt	Kiadások											
	2016.		2017.		2018.		2019.		2020.			2016. évi		2017.		2018.		2019.		2020.			
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	Telj.		El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.				
Beruházási célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra (előző programokból)		6 656 697		86 158 415		38 429 041				0	95 085 740	Személyi juttatás								0	0		
Működési célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra (előző programokból)		1 937 945		2 305 961		31 303				31 303	1 937 945	Munk. terh. járulékok									0	0	
Önk. Finanszírozás	7 236 700		91 200		620 000	343 930	30 223 802			36 223 812	7 731 830	Dologi kiadás	736 700	333 220	3 817 403	1 208 430	26 288 831	26 288 831	2 289 840				
Hitel	4 624 300				-2 728 060					0	1 906 240	Beruházás	11 124 300		88 890 812	4 824 507	93 543 687	93 543 687	15 996 817				
előző évi maradvány				8 172 227		86 096 913				86 096 913											0	0	
Egyéb				-4 624 300		441 800				441 800		Egyéb										0	0
Összesen	11 891 800	0	8 789 437	82 828 313	86 996 913	122 833 518	0	132 833 518	106 883 330	106 883 330	Összesen	11 891 800	0	333 220	92 829 215	6 883 907	122 833 518	0	122 833 518	16 288 137	141 310 215		

Bocskai kert, 2019. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről 2019.

Projekt neve: Településkép meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítése Vincellér u. 20. sz.

Azonosítója: 1775216070
Projekt kezdete: 2016.01.03.
Támogatás intenzitás: 90%
Támogatás összege: 19 750 152 Ft
Kormányzati funkció száma: 062020
Kormányzati funkció neve: Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
Részletezés: 25 166 bevétel 566 kiadás

Table with columns for Források (bevételek) and Kiadások (költségek) from 2016 to 2020, including sub-rows for 2016-2018 and 2019-2020. Rows include items like 'Beruházási célú támogatás', 'Működési célú támogatás', and 'Önkormányzati önerő'.

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről 2019.

Projekt neve: Kerékpárút fejlesztése Boockalkertben
Azonosítója: TOP-3.1.1-15-HB1-2016-00005
Projekt kezdete: 2017.06.01.
Támogatás intenzitás: 100%
Támogatás összege: 140.836.156,-Ft
Kormányzati funkció: 062020 Területfejlesztési projektek és támogatások
Részletezés: 46 162 bevétel 562 kiadás

Table with columns for Források (bevételek) and Kiadások (költségek) from 2016 to 2020, including sub-rows for 2016-2018 and 2019-2020. Rows include items like 'Beruházási célú támogatás', 'Működési célú támogatás', and 'Önkormányzati önerő'.

Boockalkert, 2019. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről 2019.

Projekt neve: Boockalkert felszíni csapadékvíz l. ütem
Azonosítója: TOP-2.1.3-15-HB1-2016-00016
Projekt kezdete: 2017.06.15
Támogatás intenzitás: 100%
Támogatás összege: 141 269 703 Ft
COFOG: 062020 Területfejlesztési projektek és támogatások
Részletezés: 27 164 bevétel 564 kiadás

Table with columns for Források (bevételek) and Kiadások (költségek) from 2016 to 2020, including sub-rows for 2016-2020 and 2019-2020. Rows include items like 'Beruházási célú támogatás', 'Működési célú támogatás', and 'Önkormányzati önerő'.

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.

(20. melléklet az 1/2019. (I.15.) rendelethez)

Projekt neve: Bocskalkert települési piac létrehozásának támogatása
Azonosítója: TOP-1.1.3-15-HB1-2016-00004
Projekt kezdete: 2017.06.02
Támogatás Intenzitás: 99,77%
Támogatás összege: 59.839.000,- Ft.
Önkormányzati pályázati önérték: 161 000 Ft
Kormányzati funkció: 062020

Vége: 2020. 06. 01.

Teljes pályázat szerinti 70 000 000 Ft

Részletezés: 20

361
bevetel
561 kiadás

Ft-ban

Támogatások	Források (bevételek)										Kiadások														
	2016		2017		2018		2019		2020		Összesen		2016		2017		2018		2019		2020		Összesen		
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2016. évi El.	2016-2018. Telj.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2018. évi El.	2018-2018. Telj.			
Beruházási célú támogatás értéktől bevétel EU-s programokra					64 402 000			53 078 427			53 078 427														
Nemzeti célú támogatás értéktől bevétel EU-s programokra					5 439 000			16 780 573			16 780 573														
Önkormányzati önérték			5 545 410		33 761 000		14 543 600	1 289 286			1 289 286	20 089 000													
Önk. Finanszírozás	700 000				2 975 000		-3 514 000				-3 514 000	3 679 000													
Hitel																									
Eldőss évi maradvány																									
Egyéb																									
Összesen	700 000	0	5 545 410	0	83 000 000	0	17 818 650	87 814 286	0	87 814 286	23 764 000	70 000 000	0	5 545 410	83 000 000	17 818 650	87 814 286	0	87 814 286	23 764 000	0	87 814 286	23 764 000		
											91 378 346													91 378 346	
ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önérték)					149 410		216 350				365 760														365 760
beruházás (teljes kiadások Debeten ut 72.)			5 400 000		13 000 000		14 327 500	1 289 286			1 289 286	19 727 500													19 727 500
Összesen:	0	0	5 545 410	0	13 000 000	0	14 543 600	1 289 286	0	1 289 286	20 089 000	70 000 000	0	5 545 410	13 000 000	14 543 600	1 289 286	0	1 289 286	20 089 000	0	1 289 286	20 089 000	0	20 089 000
											71 379 346														71 379 346

Bocskalkert, 2019. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2018.

(21. melléklet az 1/2019. (I. 15.) rendelethez)

Projekt neve: Mini-bölcsőde ellátás fejlesztése Bocskalkert településen
Azonosítója: TOP-1.4.1-15-HB1-2016-00011
Projekt kezdete: 2017.07.14
Támogatás Intenzitás: 100%
Támogatás összege: 130 000 000 Ft
Kormányzati funkció: 062020 Területfejlesztési támogatások és projektek

Vége: 2019.08.31

Részletezés: 23

bevetel 165
kiadás 565

Ft-ban

Támogatások	Források (bevételek)										Kiadások														
	2016		2017		2018		2019		2020		Összesen		2016		2017		2018		2019		2020		Összesen		
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2016. évi El.	2016-2018. Telj.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2018. évi El.	2018-2018. Telj.			
Beruházási célú támogatás értéktől bevétel EU-s programokra					122 479 394		126 578 300	500 000			500 000	126 578 300													
Nemzeti célú támogatás értéktől bevétel EU-s programokra					7 500 000		2 921 700				2 921 700														
Önkormányzati önérték	13 354 999		76 200		715 000		82 600	2 001 800			2 001 800	11 513 819													
Önk. Finanszírozás	5 195 300				-2 693 437						-2 693 437	14 070 300													
Hitel																									
Eldőss évi maradvány							125 156 413				125 156 413														
Egyéb											-6 770 253														
Összesen	18 500 300	0	76 200	0	130 715 000	0	126 888 183	120 878 026	0	120 878 026	143 519 885	143 519 885	0	401 200	130 715 000	5 685 857	120 878 026	0	120 878 026	22 637 609	0	120 878 026	22 637 609		
											143 519 885													143 519 885	
pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önérték)																									
Személyi juttatás																									
Munk. ter. járulékok																									
ólógiai kiadás	354 999		76 200		715 000		82 600	95 149			95 149	513 819													
beruházás (ingatlan vásárlás)	31 050 000						325 073				325 073	31 050 000													
Összesen:	13 354 999	0	76 200	0	715 000	0	82 600	2 001 800	0	2 001 800	11 513 819	13 354 999	0	76 200	715 000	82 600	2 001 800	0	2 001 800	11 513 819	0	2 001 800	11 513 819		
											13 354 999														13 354 999

Bocskalkert, 2019. február

**KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.**

Projekt neve: Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával
Azonosítója: EFOP-1.5.3-16-2017-00121
Projekt kezdete: 2018.06.01
Támogatás intenzitása: 100%
Támogatás összege: 42.361.667,-Ft.

Vége: 2021.05.31

Önkormányzati önerő:
továbbfoglaltatásra 1 792 500 Ft

Teljes pályázat szerinti
projekt költség: 44 154 167 Ft

Kormányzati funkció: 107080
Részletezés: 169 bevétel
569 kiadás

Ft-ban

Támogatások	Források (bevételek)								Projekt	Kiadások													
	2017.		2018.		2019.		2020.			2021.		2017.		2018.		2019.		2020.		2021.		Összesen	
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.		Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2019-2021 El.	2018. Telj.		
Beruházási célú támogatás értéktől bevétel EU-s programokra		2 243 900	2 243 900						0	2 243 900	Személyi juttatás	3 698 629	1 576 762	7 429 955	7 315 716	375 000	15 120 673				1 576 762		
Működési célú támogatás értéktől bevétel előirányzata EU-s programokra		16 488 780	15 293 172	11 188 521	13 636 074				24 824 955	15 293 172	Munk. terh. járulékok	444 240	301 619	1 873 275	1 330 328	63 375	3 206 978				301 619		
Önkormányzati önerő					1 792 500				1 792 500	0	Dologi kiadás	12 345 911	2 268 200	8 488 462	9 981 968	907 110	19 377 543				2 268 200		
Önk. Finanszírozás									0	0	Beruházás	2 243 900	1 670 895	4 76 250	0	0	57 1 500				1 670 895		
Hitel									0	0	Ötletkijelölés										0		
Élőző évi Maradvány				11 720 765	4 641 344		1 346 654		1 346 654		Tartalék működési kiadásra										0		
Egyéb kamat			1 169						0	1 169	Egyéb (kamat bevételből)					1 169					1 169		
Összesen	0	18 732 680	17 538 241	22 909 285	20 089 818	1 346 654	26 817 095	17 538 241	0	18 732 880	Összesen	0	18 732 880	5 817 476	18 287 842	18 723 264	1 346 654	38 337 860	0	0	5 817 476		
ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önerő)										ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önerő)													
személyi jellegű kiadás dologi kiadás beruházás összesen:										személyi jellegű kiadás dologi kiadás beruházás összesen:													
0 0 0 0 1 792 500 1 792 500										0 0 0 0 1 792 500 1 792 500													

Bocskaiert, 2019. február

**KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.**

Projekt neve: Bocskaiert-Debrecen-Józsa praxisközösség a lakosság egészségfejlesztéséért
Azonosítója: EFOP-1.8.2-17-2017-00029
Projekt kezdete: 2018.06.01
Támogatás intenzitása: 100%
Támogatás összege: 150.000.000,-Ft.

Vége: 2020.05.31

Önkormányzati önerő:
továbbfoglaltatásra 150 000 000,-Ft

Teljes pályázat szerinti
projekt költség: 160 000 000 Ft

Kormányzati funkció: 107080
Részletezés: 168 bevétel
568 kiadás

Ft-ban

Támogatások	Források (bevételek)								Projekt	Kiadások													
	2017.		2018.		2019.		2020.			2021.		2017.		2018.		2019.		2020.		2021.		Összesen	
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.		Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2019-2020 El.	2018. Telj.		
Beruházási célú támogatás értéktől bevétel EU-s programokra		8 145 503	8 145 503						0	8 145 503	Személyi juttatás	5 132 298	2 737 298	13 874 596	6 577 296						20 401 894	2 737 298	
Működési célú támogatás értéktől bevétel előirányzata EU-s programokra		34 708 524	34 708 524	65 600 000	41 545 073				107 145 973	34 708 524	Munk. terh. járulékok	1 065 299	480 398	2 517 437	1 191 528						3 708 665	480 398	
Önkormányzati önerő			200 000	750 000					250 000	200 000	Dologi kiadás	400 000	28 510 927	9 027 378	70 349 776	35 349 200					165 699 036	9 427 378	
Önk. Finanszírozás		400 000	-400 000						0	0	Beruházás	8 145 503	3 836 127	4 1 58 904							4 158 904	3 836 127	
Hitel									0	0	Ötletkijelölés										0	0	
Élőző évi Maradvány				28 238 146	1 502 113				0	0	Tartalék működési kiadásra										0	0	
Egyéb kamat									0	0	Egyéb										0	0	
Összesen	400 000	42 854 027	42 854 027	94 068 146	43 068 086	0	107 395 973	43 054 027	0	400 000	Összesen	400 000	42 854 027	16 081 201	90 960 713	43 068 086	0	0	0	0	133 988 796	16 481 201	
ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önerő)										ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önerő)													
személyi jellegű kiadás dologi kiadás beruházás összesen:										személyi jellegű kiadás dologi kiadás beruházás összesen:													
0 0 200 000 250 000 250 000 200 000										0 0 200 000 250 000 0 0 250 000 200 000													
450 000										450 000													

Bocskaiert, 2019. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.

Projekt neve: Bocskai kert zártkertjének területeinek fejlesztése
Azonosítója: ZP-1-2017/2690
Projekt kezdete: 2017.12.18.
Támogatás intenzitása: 100%
Támogatás összege: 9.358.648,-Ft.

Vége: 2019.04.30.

Teljes pályázat szerinti projekt költség: 9 358 648 Ft

Kormányzati funkció: 042120
Részletezés: 1703 bevétel
5703 kiadás

Ft-ban

Támogatások	Források (bevételek)								Kiadások													
	2017.		2018.		2019.		2020.		2021.		2017.		2018.		2019.		2020.		2021.		Összesen	
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.
Beruházási célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra		6 904 686	6 904 686	2 301 562					2 301 562	6 904 686	Személyi juttatás										0	0
Működési célú támogatás értékű bevétel előirányzat EU-s programokra		114 300	114 300	38 100					38 100	114 300	Munk. terh járulékok										0	0
Önkormányzati önerő									0	0	Dologi kiadás		152 400	0	152 400						152 400	0
Önk. finanszírozás		2 339 662	0						0	0	Beruházás		1 206 500	100 000	711 200						711 200	100 000
Hétel									0	0	Felújítás		7 999 748	0	8 395 048						8 395 048	0
előző évi Maradvány				6 938 986					6 938 986	0	Tartalék működési kiadásra										0	0
Egyéb									0	0	Egyéb										0	0
Összesen	0	9 358 648	7 018 986	9 256 648	0	0	0	0	9 256 648	7 018 986	Összesen	0	9 358 648	100 000	8 256 648	0	0	0	0	9 256 648	100 000	

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEGE 2017. ÉVI TÉNY, 2018. ÉVI VÁRHATÓ 2019. ÉVI TERV

INDOKOLÁS 1.sz. melléklete

forintban

BEVÉTELEK		2017. tény	2018. várható	2019. terv	KIADÁSOK		2017. tény	2018. várható	2019. terv
I. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL		320 789 825	343 603 342	387 829 089	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		362 127 451	377 471 531	661 953 201
11. Önkormányzatok működési támogatásai		249 425 289	343 603 342	252 320 610	1. Személyi juttatások		172 416 175	183 316 720	217 851 927
12. Elvonások és befizetések bevételei					2. Munk. terhelő járulékok és szhja.		36 274 850	34 612 919	42 352 409
16. Egyéb működési célú támogatások		71 364 536		135 508 479	3. Dologi kiadások		128 632 727	138 652 017	360 400 732
II. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL		276 280 971	271 691 797	65 106 136	4. Ellátottak pénzbeli juttatása		15 969 376	10 052 878	14 500 000
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások		5 000 000	271 691 797	2 301 562	5. Egyéb működési célú kiadások		8 834 323	10 836 997	26 848 133
25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről		271 280 971		62 804 574	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		48 243 941	54 615 498	556 115 958
III. KÖZHATALMI BEVÉTELEK		84 497 236	74 880 841	65 500 000	6. Beruházások		47 391 321	54 412 298	477 352 293
IV. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		23 261 365	23 629 971	26 439 000	7. Felújítások		852 620	203 200	74 318 665
V. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK					8. Egyéb felhalmozási kiadások				4 445 000
VI. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		772 267	13 231 800	3 000 000					
VII. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		1 057 180	2 274 730						
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		706 658 844	729 312 481	547 874 225	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		410 371 392	432 087 029	1 218 069 159
VIII. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:		94 016 936	390 898 264	679 352 918	III. 9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:		8 564 108	8 770 798	9 157 984
Belföldi finanszírozás bevételei		94 016 936	390 898 264	679 352 918	Belföldi finanszírozási kiadások:				
Hitel, kölcsön					Hitel törlesztés				
Maradvány igénybevételei		85 246 138	381 740 280	679 352 918	Megelőlegezések visszafizetése		8 564 108	8 770 798	9 157 984
Maradvány igénybevételei felh. megelőlegezések		8 770 798	9 157 984						
					köv. évi maradvány		381 740 280	679 352 918	
I-VIII. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		800 675 780	1 120 210 745	1 227 227 143	I-III. KIADÁSOK ÖSSZESEN:		800 675 780	1 120 210 745	1 227 227 143
					létszám:		93	69	63
					Köztisztviselő:		10	10	11
					Közalkalmazott:		27	30	30
					Mű foglalkoztatott:		6	2	2
					Közfoglalkoztatott:		50	27	20

Bocskai kert, 2019. február

Indoklás 2. sz. melléklet

Bocskaiert Községi Önkormányzat
2019. évi havi előirányzat-felhasználási terve

(Ft)

Helyi éves terv	Kiemelt előirányzat	Megnevezés	Éves előirányzat	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	
Tárgyhavi nyitó egyenleg				657 505 970	644 628 602	711 028 412	732 966 930	719 654 563	743 125 841	733 678 474	643 897 106	699 013 340	699 539 985	698 971 698	765 634 521	
Költségvetési bevételek																
I.	1.	Működési bevételek	26 439 000	1 500 000	8 163 750	5 810 000	2 000 000	2 500 000	900 000	200 000	200 000	420 000	2 000 000	1 370 000	1 375 250	
	2.	Közhatalmi bevételek	65 500 000	1 310 000	1 965 000	22 925 000	1 865 000	4 585 000	1 210 000	1 310 000	1 310 000	20 305 000	2 620 000	1 965 000	3 930 000	
	3.	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	387 829 089	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	31 026 327	46 539 491	
	4.	Működési célú átvett pénzeszköz	3 000 000													
		Finanszírozási bevételek működési célra - pénzügyi vállalkozás	679 332 918	9 157 984	13 000 000	10 533 040	2 772 000	35 137 132			353 765 349	29 685 013	81 740 280	143 542 120		
II.	1.	Felhalmozási bevételek	0													
	3.	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	65 106 136		53 078 427			2 301 562				500 000		9 226 147		
	4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0													
		Finanszírozási bevételek felhalmozási célra - pénzügyi vállalkozás	1 227 227 143	42 994 311	107 233 984	70 314 367	37 763 327	75 850 021	36 236 327	32 536 327	386 301 676	81 936 340	117 386 607	187 129 594	51 844 741	
Összes bevétel																
				1 227 227 143	42 994 311	107 233 984	70 314 367	37 763 327	75 850 021	36 236 327	32 536 327	386 301 676	81 936 340	117 386 607	187 129 594	51 844 741
Költségvetési kiadások																
I.	1.	Személyi juttatás	217 851 937	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	18 154 327	
	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	42 332 409	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	3 529 367	
	3.	Dologi kiadás	360 400 732	21 000 000	18 000 000	15 082 000	27 000 000	20 000 000	21 000 000	74 000 000	30 000 000	13 000 000	88 000 000	21 000 000	12 318 732	
	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	14 500 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	2 000 000	1 000 000	2 500 000	
	5.	Egyéb működési célú kiadások	26 848 133	30 000	530 000						3 229 998				23 058 133	
		Beruházások	477 352 293	3 000 000	150 000	10 080 154	1 392 000	1 000 000	2 000 000	20 689 000	280 207 135	1 000 000	6 271 200	51 150 074	100 412 730	
	2.	Felújítások	74 318 665					8 395 048		500 000	5 064 615	34 726 000		25 633 002		
	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 445 000							4 445 000						
		Fiz. kiadás	9 157 984	9 157 984												
		Összes kiadás	1 227 227 143	55 971 479	40 833 695	48 275 849	51 075 695	52 078 743	45 603 695	122 317 695	341 185 443	71 409 695	117 954 895	120 466 771	159 973 292	
Tárgyhavi záró egyenleg				0	644 628 602	711 028 412	732 966 930	719 654 563	743 125 841	733 678 474	643 897 106	699 013 340	699 539 985	698 971 698	765 634 521	

Bocskaiert, 2019. február

INDOKOLÁS 3.sz. melléklete

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK KERETSZÁMAI 2020. 2021. 2022. ÉVI TERV

forintban

BEVÉTELEK		2019.	2020.	2021.	KIADÁSOK		2019.	2020.	2021.
I.	MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	254 000 000	277 200 000	291 060 000	I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	331 000 000	347 550 000	364 927 500
	11. Önkormányzatok működési támogatásai	250 000 000	262 500 000	275 625 000	1.	Személyi juttatások	133 000 000	139 650 000	146 632 500
	12. Elvonások és befizetések bevételei				2.	Munk. terhelő járulékok és szhja.	36 000 000	37 800 000	39 690 000
	16. Egyéb működési célú támogatások	14 000 000	14 700 000	15 435 000	3.	Dologi kiadások	134 000 000	140 700 000	147 735 000
II.	FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	-	-	-	4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	16 000 000	16 800 000	17 640 000
	21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások				5.	Egyéb működési célú kiadások	12 000 000	12 600 000	13 230 000
	25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről				II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	215 000 000	225 750 000	237 037 500
III.	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	66 000 000	69 300 000	72 765 000	6.	Beruházások	165 000 000	173 250 000	181 912 500
IV.	INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	16 000 000	16 800 000	17 640 000	7.	Felújítások	50 000 000	52 500 000	55 125 000
V.	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	200 000 000	210 000 000	220 500 000	8.	Egyéb felhalmozási kiadások			
VI.	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK								
VII.	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK								
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	546 000 000	573 300 000	601 965 000		KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	546 000 000	573 300 000	601 965 000
VIII.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	-	-	-	III. 9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	-	-	-
	Belföldi finanszírozás bevételei					Belföldi finanszírozási kiadások:			
	Hitel, kölcsön					Hitel törlesztés			
	Maradvány igénybevétele					Megelőlegezések visszafizetése			
	Államht-on belüli megelőlegezések								
I-VIII.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	546 000 000	573 300 000	601 965 000	II-III.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:	546 000 000	573 300 000	601 965 000
EGYENLEG:									

Bocskaiert, 2019. február

K I M U T A T Á S

A Bocskai kert Községi Önkormányzat által 2019. évben adott közvetett támogatásokról

Hivatkozás	Jogcím	Fő	összeg	Megjegyzés
Ávr. 28 § a./	Ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedése	-	-	
Ávr. 28 § b./	Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege	-	-	
Ávr. 28 § c./	Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként			
	- Magánszemélyek komm.adó	138	1.890.000	A helyi rendeletünk alapján a magánszemélyek kommunális adójából a 70 éven felüliek egyedülálló 100% kedvezményben részesülnek
		378	2.030.000	külterületi ingatlanok 5000.- /ingatlan kedvezménye
	- Gépjárműadó	16	164120	A mozgáskorlátozottak kedvezménye
Ávr. 28 § d./	Helyiségek hasznosításából szárm. kedvezmény			
Ávr. 28 § e./	Egyéb kedvezmény			

Bocskai kert, 2019. február

3. napirendi pont:

**Előterjesztés
 szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló
 16/2018.(XI.5.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Szociális Bizottság, átadja a szót Záhonyi Lászlónak, a bizottság elnökének.

Záhonyi László bizottság elnöke elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést. Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő rendeletet alkotja:

**Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2019. (II.15)
önkormányzati rendelete a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló**

16/2018.(XI.5.) önkormányzati rendelet módosításáról

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól a következőket rendeli el:

1.§

A rendelet 2.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.§ (3) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától.

2.§.

A rendelet 4.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4.§. (2) A keret kimerülése után a kérelmek eseti települési támogatásként kerülnek elbírálásra.

3. §

Ez a rendelet 2019. február 15-én lép hatályba, és másnap hatályát veszíti.

Bocskai kert, 2019. február 14.

Balogné Kiss Judit
jegyző

Szöllős Sándor
polgármester

Z á r a d é k :

A rendelet 2019. február 15. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Bocskai kert, 2019. február 15.

Balogné Kiss Judit

4. napirendi pont:

Előterjesztés
**Bocskai kert Napsugár Óvoda csoportlétszám, csoportszám, nyitva tartás,
közzehatár és beiratkozás megtárgyalása**

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy az Óvoda vezetője kérte a fenntartó döntését a 2019-2020-os nevelési évben indítható csoportok számára, az intézmény nyitva tartására, illetve a maximálisan meghatározott csoportlétszám 20%-os emelésére. Megkérdezi, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2019. (II.14.) KT. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbiak szerint döntött:

1./a) a Bocskai kert Napsugár Óvoda heti nyitvatartását a 2019/2020. nevelési évben az alábbiak szerint határozza meg:

hétfőtől péntekig 6:00 – 18.00 óráig, összesen napi 12 óra, heti 60 óra

b) a Bocskai kert Napsugár Óvoda éves nyitvatartási idejét a 2019/2020. nevelési évben az alábbiak szerint határozza meg:

*Szeptember 1-től július 31-ig teljes óvodai nyitva tartás, a gyermeklétszámhoz igazított
csoportszám alapján*

*Július hónapban ügyeleti formában biztosítva a gyermekek napközbeli ellátását az
óvodáskorú gyermekek számára.*

Augusztusban és a téli szünetben az óvoda zárva tart.

2./ A 2019-2020. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát 4 csoportban határozza meg.

3./ A 2019-2020-os nevelési évben engedélyezi, hogy a csoportok maximális létszámát 20%-kal átlépje.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt értesítse ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2019. (II.14.) KT. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a 2018/2019. óvodai nevelési év beíratási rendjét és az alábbiak szerint döntött:

A 2019/2020. nevelési év beíratkozás időpontja:

2019. április 24–én (szerda) 8.00- 18.00 óráig

2019. április 25–én (csütörtök) 8.00- 18.00 óráig

2019. április 26–én (péntek) 8.00- 16.00 óráig

Helye: Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.sz.

Határidő: 2019. április

Felelős: Szilágyi Gyöngyi intézményvezető

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2019. (II.14.) KT. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Bocskai kert Napsugár Óvoda vezetőjének engedélyezi, hogy az intézmény a felvételi körzetébe tartozó óvodaköteles gyermekeket a 20%-os csoportlétszámon felül is felvegye. A felvételekről az intézményvezető a fenntartót soron kívül tájékoztatni köteles.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Gyöngyi intézményvezető

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2019. (II.14.) KT. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megállapítja, hogy a Bocskai kert Napsugár Óvoda felvételi körzete Bocskai kert közigazgatási területe.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Gyöngyi intézményvezető

5. napirendi pont:

Beszámoló

Bocskai kert község 2018. évi közművelődési tevékenységéről, valamint előterjesztés a 2019. évi közművelődési koncepciójának jóváhagyására

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Kulturális Bizottság, átadja a szót Kiss Tibornak, a kulturális bizottság elnökének.

Kiss Tibor kulturális bizottság elnöke elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és a 2018. évi közművelődési tevékenységet, valamint a 2019. évi közművelődési koncepciót 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy

a beszámoló tartalmazza az önkormányzat 2019. évre tervezett programjait. Ez a program tervezet tartalmazza az eddigi évek óta bevált, bevezetett rendezvényeket települési és intézményi szinten. Úgy gondolja, hogy a közösségek aktívan részt vesznek, nagyon sokan látogatják a rendezvényeket. Büszke arra, hogy a rendezvényeinken a gyerekeknek ingyenesen használhatják az ugráló várat, ingyenes nekik az arcfestés, illetve pl. azok a játékok, amiért más településen fizetni kell. A település nagyságához és a feladathoz rendelkezésre álló kerethez mérten, az önkormányzat, a civil szervezetek és az intézmények dolgozói aktívan szervezik a kulturális életét Bocskai kertnek. A rendezvények szervezését a Humán Szolgáltató munkatársai végzik Ráczné Hamerszki Judit vezetésével. Mindenkinek megköszöni a munkáját, a segítségét és a támogatását.

Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

9/2019. (II.14.) KT. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete Bocskai kert község 2018. évi közművelődési tevékenységéről szóló beszámolót jóváhagyja, elismerését fejezi ki az abban szereplő programokban résztvevők felé.

Felelős: Kiss Tibor bizottsági elnök

Határidő: folyamatos

Szöllős Sándor polgármester úr a 2019. évi koncepcióban hónapra lebontva szerepelnek azok a programok, melyeket minden évben megszerveznek. Természetesen igyekeznek a környező települések programjait figyelembe venni, hogy a programok ne ütközzenek, egymást segítve kerüljenek megrendezésre.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2019. (II.14.) KT. határozata

- * Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete a 2019. évi közművelődési koncepcióját jóváhagyja.

Felelős: Kiss Tibor bizottsági elnök

Határidő: folyamatos

6. napirendi pont:

Előterjesztés

a Bocskai kert Napsugár Óvoda óvodavezetői pályázatának kiírására

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy intézményvezető asszony megbízatása le fog járni és eddig minden óvodavezetőnek kiírásra került a pályázata. Ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdés?

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2019. (II.14.) KT. határozata**

**Bocskai kert Község Önkormányzat
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§-a alapján
pályázatot hirdet
a Bocskai kert Napsugár Óvoda
óvodavezető (magasabb vezető) beosztás ellátására**

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozott időre, öt évre, 2019. augusztus 01 napjától 2024. július 31. napjáig szól.

A munkavégzés helye: Hajdú-Bihar megye, 4241. Bocskai kert Debreceni út 85.

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok vezetői irányítása, különös tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltakra. Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése; a pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodás; az óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésének megszervezése; az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlása; kapcsolattartás a fenntartóval.

Illetmények és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7-8. melléklete, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerinti rendelkezések az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- Óvodapedagógusi főiskolai végzettség és szakképzettség
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat
- Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti (óvónő) munkakörbe kinevezhető.
- Magyar állampolgárság vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával történő rendelkezés, illetve bevándorolt vagy letelepedett státusz.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdés b) és c) pontja alapján büntetlen előélet (ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt) és cselekvőképesség.
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajzot,

- a felsőfokú szakképzettséget igazoló oklevél hiteles másolatát,
- a legalább 5 éves szakmai gyakorlatot igazoló munkáltatói igazolást,
- az óvoda vezetésére vonatkozó programot, a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozatát arról, hogy a Bocskai kert Község Képviselő-testülete a pályázat elbírálására vonatkozó előterjesztést nyilvános, vagy zárt ülés keretében tárgyalja.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. május 15.

A pályázat benyújtásának formája: írásban, zárt borítékban, egy eredeti példányban.

A pályázat benyújtásának módja:

- -postai úton, a pályázatnak a Bocskai kert Község Önkormányzata címére történő megküldésével (4241. Bocskai kert Poroszlai út 20.) vagy
- -személyesen: Szöllős Sándor Polgármesternél
4241. Bocskai kert Poroszlai út 20.

Tel: 06-52/583-453.

Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot, valamint „Óvodavezető” álláshely megjelölést.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt nyújt: Baloghné Kiss Judit jegyző 06-52/583-452

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. július 15.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: Az intézményen belüli véleményezést követően, három tagú bizottság javaslata alapján az önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A pályázat kiíró fenntartja jogát a pályáztatás eredménytelenné nyilvánítására.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2019. augusztus 01.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Szöllős Sándor polgármester és Baloghné Kiss Judit jegyző

Határidő: 2019. augusztus 1.

7. napirendi pont:

Előterjesztés

Iskolai körzethatár kijelölésének véleményezése

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a Kormányhivatal minden évben kéri, az iskolai körzethatár felülvizsgálatát. Ebben az évbe is kéri a Bocskaikert közigazgatási határ kijelölését.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2019. (II.14.) KT. határozata**

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal által megküldött kijelölt körzetek tervezetével egyetért.

Körzethatárt módosítását nem kezdeményezi.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatáról tájékoztassa a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási hivatalát.

Felelős: Szóllós Sándor polgármester

Határidő: 2019. február 15.

8. napirendi pont:

**Előterjesztés
a Bocskaikerti Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának megtárgyalása**

Szóllós Sándor polgármester úr megkérdezi Baloghné Kiss Judit jegyző asszonyt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Baloghné Kiss Judit jegyző asszony elmondja, hogy a 14. oldalon egy javítás szükséges. Az általános iskola és a technikai dolgozóra vonatkozó rész a j) pontból kikerülne. Átvezetésre kerültek a 2015. év óta történő változások, a pénzügy elnevezése, a számítógépes program, illetve pályázatíró kollega feladatköre és a szervezeti ábra került ennek megfelelően átvezetésre, illetve a Tankerülethez került az iskola és az ezzel kapcsolatos létszám is átvezetésre került.

Szóllós Sándor polgármester úr megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2019. (II.14.) KT. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az 1.sz. melléklet szerint elfogadja.

Ezzel egyidejűleg 2/2015. (II.16.) KT. sz. határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Baloghné Kiss Judit jegyző

1.sz. melléklet

**BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szóllós Sándor
polgármester

Baloghné Kiss Judit
jegyző

Hatályos: 2019. február 14-től

Elfogadva: 2019. február 14-től

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő Testület 13/2019. (II.14.) KT. sz. határozattal

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal alapító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat.

A polgármesteri hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma:	376293
Alapítói okirat kelte:	2014. II. .27.
Alapítói okirat száma:	20/2014. (II. 27.)
Kt.sz. hat.	
Alapítás időpontja:	1993. XI. 12.
Alapítás módja:	jogelőd nélküli
alakulás	
Statisztikai számjele:	0934102
ÁHTI azonosító száma:	710307
Pénzügyi körzet:	9182
Adóigazgatási azonosító száma:	15376295-2-09

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása

Polgármesteri hivatal elnevezése: BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

székhelye: 4241

BOCSKAIKERT, POROSZLAY út. 20.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 130/2004. (XII. 21.) sz. hat.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) előírásai szerinti önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása, feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

Alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal illetékessége: BOCSKAIKERT KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- Kttv alapján köztisztviselői,
- MT alapján munkaviszony,
- PTK alapján megbízással jogviszony

3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzárendelt költségvetési szervek:

A polgármesteri hivatal egységes szervezet, vezetői szintekre nem tagozódó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 60600187-11064473-00000000 fizetési számla

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: HAJDÚ TAKARÉK TAKARÉKSZÖVETKEZET

Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése:

1./ BOCSKAIKERTI NAPSUGÁR ÓVODA (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

2./ BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Bocskaikert Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

e) Az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

g) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

h) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg.

Alaptevékenység száma:	Alaptevékenység megnevezése:
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok általános jogalkotó és igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
016030	Állampolgársági ügyek – anyakönyv

016010	Lakáspolitikai igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
082010	Kultúra igazgatása

1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok:

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbségi) jogokat nem gyakorol.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése:

Szervezeti ábra

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete (irányító szerv)

polgármester (1) (irányító szerv vezetője)



jegyző (1) (a Polgármesteri Hivatal vezetője)



(4) fő pénzügyi ügyintéző
(1) fő titkársági ügyintéző
(3) fő hatósági és önkormányzati ügyintéző

Önkormányzatnál foglalkoztatott:

1 fő községüzemeltetési munkavállaló
1 fő temető gondnok (6 órás mv.)

(1) fő projekt munkatárs
pályázati ügyintéző

1 fő könyvtáros közalk. (heti 20 óra)
közfoglalkoztatottak

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 10fő.

A polgármesteri hivatalban **a gazdasági szervezet feladatait** a jegyző irányításával a kijelölt pénzügyi ügyintézők, a hozzárendelt költségvetési szervek kijelölt munkatársai, valamint az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók látják el. A gazdasági szervezet az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzárendelt Bocskai kert Napsugár Óvoda és Bocskai kert Humánszolgáltató Központ költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselő/k a felelős/ek.

A polgármesteri hivatal egységes szervezet, vezetői szintekre szervezeti egységekre nem tagozódik. A feladatokat 4 pénzügyi munkakört 3 hatósági és önkormányzati munkakört, 1 fő pályázati ügyintéző és 1 titkársági munkakört betöltő köztisztviselő látja el.

2. A polgármesteri hivatal pénzügyi gazdasági feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti nyilvántartás vezet.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik az önkormányzat gépjárműadó, helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok), és egyéb, hatáskörébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Kezeli a házipénztárt.

Hatósági, igazgatási feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.

Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a szociális ellátásokat.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

A képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

Környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

A művelődési és sport feladatai:

A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.

Az intézmények által készített adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.

Az óvodai köznevelési igazgatási feladatok ellátása

Közreműködik a sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.

Segíti a község területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.

Évente előkészíti a kulturális és szabadidős programok tervét,

Részt vesz a kulturális és szabadidős programok megszervezésében, koordinálásában.

3. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- munkavállalókkal történő kapcsolattartás:
A munkavállalók a munkavégzésük során kötelesek olyan munkakapcsolatot kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Minden olyan intézkedésnél, amelyik másik dolgozó feladatkörét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A munkavállalók segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a rájuk háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhét, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést

folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetőik és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:
A vezetők (polgármester, jegyző, és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:
A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a hivatal, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző más is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről szükség szerint emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.
- dolgozói értekezlet:
A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal apparátusi munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármestert és a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját. A jegyző az apparátusi értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:
Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyezteteti, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a polgármester és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a jegyző és a polgármester részére be kell számolni.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, KSH, Kormányhivatal, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A polgármesteri hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. A polgármesteri hivatal képviselete:

A polgármesteri hivatalt a jegyző képviseli. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén eseti képviselettel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő képviseli. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. A jegyző által megbízott személy a polgármesteri hivatal képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

5. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavégzés során a munkatársak kötelesek a folyamatba épített ellenőrzés keretein belül a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátása során az előző munkafázist folyamatosan ellenőrizni. Hiba, szabálytalanság észlelése esetén a jegyző felé jelezni.

A „4 szem elvét” valamennyi pénzmozgáshoz kapcsolódó feladatvégzésnél alkalmazni kell.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a nem ruházta át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a belső szabályzatok a dolgozók munkaköri leírásában nevesíteni kell.

A munkatársak személyesen felelnek a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban nevesített feladatok jogszerű, költségtakarékos, pontos, határidőre elkészült feladat ellátásért.

4.1. Polgármester feladatai

Bocskai kert Községi Önkormányzat Polgármestere:

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja a közfoglalkoztatást, a könyvtári feladat ellátást, a temetőfenntartást, melynek munkavállalói felett (közfoglalkoztatottak, községüzemeltetési dolgozó, 3 fő takarító, 1 fő karbantartó, 1 fő könyvtáros, 1 fő temető gondnok) munkáltatói jogkört gyakorol.
- k) Gyakorolja az intézményvezetők felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Alpolgármester

- a) A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban

- a polgármesteri hivatal munkatársai útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.

4.3. Pénzügyi munkatársak feladatai:

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőzően belüli selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Elkészíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal, intézmények előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal munkatársai által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 5 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatást.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudoálja (kollaudoáltatja = vizsgálja, ellenőri, igazolja), és gondoskodik a kollaudoált számla pénzügyi intézményhez történő benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.

- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Javaslatot tesz a jegyző és a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.4. Főkönyvi könyvelő és analitikus könyvelő feladatai

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 30 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Az ASP integrált számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a (manuálisan/ számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe

vett eszközök értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként.

- Azoknál a kiadásoknál, amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását (félévenként).
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzetivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról ASP integrált számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén a jegyző által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárelleőr távolléte esetén ellátja a pénztárelleőri feladatokat /helyettesít/.

- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített keretek átutalásáról.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyintézet és a MÁK által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 20-ig napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 20. napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a negyedévet követő hónap 20. napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a jegyzőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.5. Projekt munkatárs, pályázati referens feladatai

- Pályázat figyelés,
- pályázatokkal kapcsolatos területi előterjesztések elkészítése
- pályázat írás
- a külső pályázatíró cégekkel a kapcsolattartás, adatszolgáltatás, levelezés, egyeztetése
- pályázati határidők figyelemmel kísérése, jelzés az illetékesek felé
- mérföldkövek figyelemmel kísérése, javaslat a módosításra, jelzés az illetékesek felé
- projektmenedzsmenti feladatok ellátása a TOP kerékpárút, belvív pályázatokban.
- pályázati költségvetések összeállítása
- elektronikus felületek használata
- az ellenőrző hatóságok részére az iratok, dokumentumok előkészítése
- pályázatokhoz kapcsolódó árajánlatok beszerzése,

- pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzéseknél a közbeszerzési tanácsadó részére adatszolgáltatás, kapcsolattartás, levelezés, adminisztráció ellátása
- saját iratai iktatása, ASP program használata
- közreműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Vezeti az önkormányzati szintű pályázatok nyilvántartását.
- Projektek fenntartási idejében elvégzi az adatszolgáltatást, a költségvetéshez adatokat szolgáltat a vállalt kötelezettségekről

15. Egyéb feladatok

- A MÁK által küldött elektronikus levelezés napi szinten történő megtekintése, továbbítása az illetékes ügyintéző felé.
- Saját nevében kiadmányozza a belső levelezéseket, emlékeztetőket, feljegyzéseket,
- Ellátja a részére kiszignált iratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat úgymint: alszámos iktatás, elintézés után irattárba előkészítés
- Hivatalból indult iratok főszámos iktatása
- feladatkörébe tartozó iratok adminisztrációja (leírás, boríték térítvevény címzés, postázásra előkészítés)
- Feladatkörébe tartozó ügyekben a statisztikai jelentések, egyéb adatszolgáltatások elvégzése

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztás

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfő:	7.30 - 17.00
kedd - csütörtök:	7.30 - 16.00
péntek:	7.30 - 12.30

Munkaközi szünet (ebédidő): hétfő-csütörtök: 30 perc

Munkaközi szünet (ebédidő) hétfő-csütörtök: 30 perc, melyet 12.00-13.00 óra között kell kiadni, pénteken nincs ebédidő. A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a jegyző vagy a polgármester előzetes engedélyével lehet.

A polgármesteri hivatalban a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a kiküldetés tényét, - a kiküldetés helyének feltüntetésével- , a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni.

1.6. Igazgatási szünet

A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban minden év július hónap második felében 10 egymást követő munkanapon, illetve a karácsonyi ünnepeket megelőző/magába foglaló hét és december 31. napja között meghatározott időszakon belül legfeljebb 5 egymás után következő munkanapon igazgatási szünetet rendel el, amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni.

Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek (pl.: halálesetek anyakönyvezése, katasztrófa-helyzet bekövetkezése stb.) bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakokon belüli mindenkor kezdő és befejező időpontját a jegyző határozza meg. Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot helyben szokásos módon, - valamint a társhatóságot tájékoztatni kell.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért humánpolitikai feladatokkal megbízott munkatárs **a felelős.**

1.8. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.9. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatali dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.10. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 7.30 - 17.00
kedd: -
szerda: 7.30 - 12.00
csütörtök: 7.30 - 12.00
péntek: -

építésügyi hatósági ügyekben:

szerda: 8.00 – 10.00

A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 7.30 - 12.00

A pénztár nyitvatartási ideje:

hétfő: 9.00 – 12.30-ig és 13.00 - 16.00-ig
szerda: 9.00 – 12.00-ig
csütörtök: 9.00 – 12.00-ig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a jegyző feladata. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

Kiadmányozási jogosultsággal a saját hatás- feladat- és jogkörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző és az anyakönyvvezető rendelkezik.

A kiadmányozási jog átengedése a hatáskör címzettjének hatáskörét és személyes felelősségét nem érinti.

A kiadmányozás rendjét a polgármester és jegyző saját hatáskörében szabályozza. Az iratokon fel kell tüntetni a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nevét és tisztségét/beosztását, „megbízásából” szó feltüntetését és a kiadmányozási joggal megbízott személy nevét és aláírását.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal” szöveg, középen Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb megkülönböztető jelzés).

A polgármesteri hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a polgármesteri hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző által kijelölt munkatárs nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: ***a titkársági ügyintéző a felelős.***

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzőket évente a leltározási feladatokkal megbízott munkatárs leltározza.

7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,

- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az átutalást végző pénzügyi munkatárs köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje” szabályzatban kerültek előírásra.

8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait az önkormányzat vagyonrendelete, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

10.1. A belső ellenőrzést végző személy:

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

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

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

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

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

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

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

10.2. Az ellátandó feladatok:

10.2.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

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

10.2.3. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

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

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó, védő előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

A polgármesteri hivatalnál az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző
- 4 fő pénzügyi ügyintéző
- 3 fő hatósági és önkormányzati ügyintéző
- 1 fő projekt munkatárs, pályázati ügyintéző

12.2. Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- **a házastárs,**
- **az élettárs,**
- **a közös háztartásban élő szülő,**
- **a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve**
- **az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.**

12.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot két példányban az SZMSZ 3., 4. számú mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért: **humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő a felelős.**

V. FEJEZET EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos önkormányzati honlap (www.bocskaikert.hu), a Bocskaikerti Hírek c. lap útján, illetőleg a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.

A polgármesteri hivatal elektronikus címe: polgarmesterhivatal@bocskaikert.hu

A polgármester elektronikus címe: polgarmester@bocskaikert.hu

A jegyző elektronikus címe: jegyzo@bocskaikert.hu

Kulcsok: Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokról kulcsnyilvántartás készül.

A jegyző és a polgármester köteles egymást tájékoztatni a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör minél megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.

A polgármesteri hivatal minden dolgozója, továbbá a polgármester és a jegyző is köteles az általa végrehajtott pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások egy példányát a pénzügyi csoportnak nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében átadni.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó, azzal összefüggő függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik, a pénzügyi gazdálkodási szabályzatok esetében a kijelölt pénzügyi ügyintéző útján. A polgármesteri hivatal belső szabályzatait – azok elfogadását követő 8 napon belül – a dolgozó köteles megismerni és ezt a tényt aláírással igazolni. A szabályzatokban foglaltakat a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

A polgármester, a jegyző és a köztisztviselők szolgálati mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivaltal terhelik.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2019. február 14. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015. (II.16.) KT. sz. határozattal jóváhagyott SzMSz.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Bocskai kert, 2019. február 14.

.....
jegyző

A Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület **13/2019. (II.14.) Kt. számú határozatával** jóváhagyta.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAKÖREI

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok:</i>
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, belső kontrollrendszer működtetése
Igazgatási ügyintéző (1) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (2)-t	<p>jegyző helyettesítésével megbízott</p> <ul style="list-style-type: none"> - anyakönyvvezetői feladatok - néesség-nyilvántartási feladatok - választással, népszavazással kapcsolatos feladatok - munkaüggyel, humánpolitikával kapcsolatos feladatok - kereskedelmi, szálláshely szolgáltatási hatósági feladatok - telepengedélyezési feladatok - hagyatéki igazgatási feladatok - közterület használati engedélyek - birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok - címregiszterrel kapcsolatos szakmai feladatok - iktatási feladatok
Igazgatási ügyintéző (2) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (1)-t	<ul style="list-style-type: none"> - szociális igazgatási feladatok - gyámügyi igazgatási feladatok - anyakönyvvezetői feladatok (helyettesítés) - statisztikai adatszolgáltatás (szociális és gyámügyi) - gyámügyi beszámoló elkészítése - szociális ellátások és gyermekvédelmi ellátások nyilvántartása és folyamatos aktualizálása - Szociális Bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése - iktatási feladatok
Igazgatási ügyintéző (3) helyettesíti: titkársági ügyintéző (1)-t	<ul style="list-style-type: none"> - közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok - hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok - szociális igazgatási feladatok - szállítókkal kapcsolatos levelezés - közérdekű munka büntetés végrehajtással kapcsolatos feladatok - növényvédelmi hatósági feladatok - állategészségügyi feladatok - foglalkoztatás-egészségügyi, munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás szervezésével kapcsolatos feladatok - Önkormányzat honlap működtetésével kapcsolatos feladatok

	<ul style="list-style-type: none"> - polgári védelem, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok - közműfejlesztési hozzájárulások befizetéséről igazolások kiadása - iktatással kapcsolatos feladatok - közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok
<p>Pénzügyi ügyintéző (1) helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (2)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gazdasági szervezet feladatainak ellátása - költségvetési rendelet tervezet, rendelet módosítás előkészítése - elemi költségvetés elkészítése - napi gazdálkodási operatív feladatok - előirányzat módosítási feladatok - törzskönyvi feladatok - pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok - leltározási feladatok irányítása - beszámoló készítés - kötelezettségvállalások vezetése, nyilvántartása - számviteli szabályzatok - képviselő-testületi előterjesztések készítése - főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés
<p>Pénzügyi ügyintéző (2) helyettesíti pénzügyi ügyintéző (1)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - főkönyvi könyvelés - banki átutalások, - számlák gépi iktatása - OEP finanszírozás, OEP statisztika készítése - mérlegjelentés készítése - költségvetési jelentés készítése - éves beszámoló készítése - likviditás kezelése - választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi elszámolás - iktatási feladatok
<p>Pénzügyi ügyintéző (3) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (4)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tárgyi eszköz analitika gépi vezetése - értékcsökkenés elszámolása - ingatlan vagyontáskaszter vezetése - beruházási statisztika készítés - állami adóhatósággal kapcsolatos feladatok (ÁFA, cégautó adó stb.) - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (gyermektartásdíj megelőlegezése) - adó-értékbizonyítványok kiállítása - kimenő számlák készítése - állami támogatásokkal kapcsolatos igényfelmérés, adattovábbítás, elszámolás - béren kívüli juttatások kezelése - munkaügyi nyilatkozatok kezelése, továbbítása MÁK-felé - szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelése - követelések analitikus vezetése, értékvesztés elszámolása - leltározásban való közreműködés

	<ul style="list-style-type: none"> - oktatási statisztika ellenőrzése - üzemanyag elszámolása - szociális ellátások, egyéb állami támogatások igénylése - iktatási feladatok
<p>Pénzügyi ügyintéző (4)</p> <p>Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (3)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - helyi adó és gépjárműadó igazgatással kapcsolatos feladatok - talajterhelési díjjal, magánfőzött párlat utáni jövedéki adóval kapcsolatos feladatok - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (szabálysértés, közigazgatási bírság stb.) - egyéb személyi juttatások számfejtése - házipénztár kezelése - leltározási és selejtezési feladatok elvégzése - MÁK által működtetett internetes felületek napi figyelése, letöltése - illetményelőleggel kapcsolatos feladatok - iktatási feladatok
<p>Titkársági ügyintéző (1)</p> <p>helyettesíti: igazgatási ügyintéző (3)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - képviselő-testületi- és bizottsági ülésekről jegyzőkönyv vezetése - ügyirat-kezelési (iktatás- irattározás) feladatok - hatósági hirdetmények kezelése - adminisztrációs feladatok (másolás, leírás, sokszorosítás, postázás, telefon kezelés) - határozatok, rendeletek nyilvántartásának vezetése - méhészeti igazgatási és nyilvántartási feladatok - az önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter és a földhivatali takarnet információs rendszer adategyeztetési feladatok - készletek beszerzések bonyolítása - közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos feladatok - statisztika (hatósági, területváltozás, helyi közutak, hidak közművelődési, információs és kommunikációs eszközök készítési feladatok - címregiszterrel kapcsolatos informatikai feladatok - állategészségügyi hatósági feladatok - zaj- és rezgésvédelmi feladatok - közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok
<p>Pályázati ügyintéző</p> <p>helyettesíti: pénzügyi ügyintézők,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pályázatfigyelés - pályázatok menedzselése, adminisztrációja - adatszolgáltatás - jelzés, - pályázatírás - pályázatokkal kapcsolatos elszámolások végzése

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- fenntartási időszakban a jelentések, adatszolgáltatások végzése- kapcsolattartás a külső pályázati cégekkel, projekt szakmai megvalósítókkal, kivitelezőkkel- határidők figyelése, betartatása- szerződésmódosítások kezdeményezése- beszerzések, közbeszerzések adminisztrációjának végzése- projektekhez kapcsolódó árajánlatok bekérése- pályázatokkal kapcsolatos területi előterjesztések elkészítése- |
|--|

Szakmai szolgáltatás vásárlásával történő feladat ellátás:

- *pályázat írás, projektmenedzsment*
- *rendszergazda*
- *közbeszerzési eljárás bonyolítás*
- *jogtanácsadás*
- *belső ellenőrzés*

Üzemeltetési szolgáltatás vásárlásával történő feladat ellátás:

- *riasztórendszer felügyelet*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)

Szervezeti egység megnevezése:.....

Munkavállaló/köztisztviselő neve:

Munkakör/feladatkör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

Közvetlen felettese:

 Felettes beosztása:

Közvetlen beosztottja:

 Beosztása:

Helyettese:

 Beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkakör típusa:.....

Iskolai végzettsége:

Munkakör betöltésének feltétele:

.....

Munkaköri feladatai:

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmazás időpontjának kezdete:

.....201..... hó nap

.....

Jegyző

.....

munkavállaló

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--

**A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI,
ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK**

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹*A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:*

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
b) címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:
címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
aranykorona-értéke:

b) megnevezése:
címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratí ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézetel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratí ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratí ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltisége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

4. számú melléklet

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI
ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI
VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK**

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

² Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek³

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL⁴

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

³ A kívánt rész aláhúzendó.

⁴ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

- a) személygépkocsi: típus rendszám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... típus rendszám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... típus rendszám
a szerzés ideje, jogcíme:
- b) egyéb jármű:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

- a) egyedi alkotások:
..... alkotó cím nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... alkotó cím nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... alkotó cím nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
- b) gyűjtemény:
..... megnevezés db nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... megnevezés db nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... megnevezés db nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

- a) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- b) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:

- c) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- d) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- e) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

- megnevezés szám névérték
..... megnevezés szám névérték
..... megnevezés szám névérték
..... megnevezés szám névérték
..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

- pénzüintézet betétkönyv száma összeg
..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg
..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg
..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg
..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

- pénzüintézet számlaszám összeg
..... pénzüintézet számlaszám összeg
..... pénzüintézet számlaszám összeg
..... pénzüintézet számlaszám összeg
..... pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekelttsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekelttség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

⁵ Tag, kültag, belttag, tulajdonos, részvényes.

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

9. napirendi pont:

Előterjesztés
Bocskai kert 0139/27 Hrsz-ú külterületi ingatlan belterületbe vonásának
megtárgyalása

Szóllós Sándor polgármester úr megkérdezi Balogné Kiss Judit jegyző asszonyt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Baloghné Kiss Judit jegyző asszony elmondja, hogy ez a terület a Fenyves utca jobb oldali része, ahonnan az erdő kitermelésre került. Az ottani tulajdonosok kérték, hogy a Képviselő-testület támogassa a terület belterületbe vonását. A jelenlegi szabályozás szerint ez a terület ki van jelölve belterületbe vonásra. Ha ezt a Képviselő-testület a belterületbe vonást vállalja, akkor a tulajdonosok vállalják az ezzel kapcsolatos költségeket. Ha egy terület belterületbe vonódik, akkor az önkormányzatnak a kötelezettsége is megnő, mert az egészséges ivóvizet és a közvilágítás biztosítani kell. Mind a Fenyves útról és az Állomás útról ezek a közművek biztosítottak, úgy látják, hogy ez a belterületbe vonás kötelező közműfejlesztést nem igényel.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
14/2019. (II.14.) KT. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 0139/27 hrsz.-ú 7074 m² külterületi ingatlan belterületbe vonásáról szóló előterjesztést és az alábbiak szerint döntött:

- *Az ingatlan belterületbe vonását támogatja.*

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az ingatlan tulajdonosait értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

10. napirendi pont:

Előterjesztés a 17438 hrsz-ú ingatlan (közterület) elnevezése

Szöllős Sándor polgármester úr átadja a szót Baloghné Kiss Judit jegyző asszonynak.

Baloghné Kiss Judit jegyző asszony elmondja, hogy ez a helyrajzi szám a Zelemér út Pillangó úton túli szakaszára vonatkozik, ami jelenleg egy dülő út, és vannak olyan részei, ahol már építkezések folytak. Ahhoz, hogy címet tudjanak képezni a közterületet el kell nevezni. Javasolja, hogy azonos néven fusson, a Pillangó út utáni rész is legyen Zelemér út.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2019. (II.14.) KT. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bocskai kert 17438 hrsz-ú „kivett közút” ingatlannak, a 14029 hrsz alatti Zelemér út folytatásaként, a Zelemér út nevet adja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert az ingatlan átminősítésének bonyolításával, az utcanév ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével, valamint az érdekeltek értesítésével kapcsolatos intézkedések megtételére.

Határidő: 2019. március 31.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

11. napirendi pont:

Tájékoztató

Szöllős Sándor polgármester úr 2019. évi szabadságolási ütemtervére.

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság, átadja a szót Komáromi Ferenc pénzügyi bizottság elnökének.

Komáromi Ferenc pénzügyi bizottság elnöke elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság és határozati javaslatot 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2019. (II.14.) KT. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága tájékoztatását megtárgyalta Szöllős Sándor polgármester 2019. évi szabadságolási ütemtervéről és azt tudomásul veszi.

Határidő: folyamatos

Felelős: Komáromi Ferenc PB elnöke

Polgármester Szabadságolási terve 2019

Bocskai kert, 2019. február 14.

Komáromi Ferenc

pénzügyi bizottság elnöke

12. napirendi pont:

Előterjesztés
a Németh László út 15. sz. előtti közterületen lévő fa kivágása

Szóllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy Moldovánné Duró Ágnes képviselő asszony levélben fordult hozzá, hogy segítsenek a Németh László út 15. sz. előtti közterületen lévő fa kivágása kapcsán. Az ott élő tulajdonos mozgáskorlátozott és betegsége által nehezebbé esik a lehullott lomb összegyűjtése. Meg kell vizsgálni ezt a kérést, javasolja, hogy ezt vegyék le a napirendi pontok közül és a következő Képviselő-testületi ülésen tárgyalja meg a Képviselő-testület.

13. napirendi pont:

Előterjesztés
Bocskai kert közbiztonságáért végzett tevékenység elismerésére

Szóllős Sándor polgármester úr elmondja, minden évben Szent Mihály napján a Tűzoltóság és a Rendőrség egy megyei állományi gyűlést tart és azok az önkormányzatok, akik úgy értékelik a Rendőrség munkáját, elismerésben részesítik ezen az ünnepi ülésen az állományt. Ezt minden évben megtették eddig, most arra kéri a Képviselő-testületet, hogy ebben az évben is kapja meg az elismerést a Hajdúhadházi Rendőrkapitányság három dolgozója.

Dr. Barcsi István Péter képviselő úr megkérdezi, hogy kiket és milyen formában jutalmaznak?

Szóllős Sándor polgármester úr válaszában elmondja, hogy ahogyan az előző években a Kapitányság vezetőjét és az általa kijelölt két személyt részesítik elismerésben, vásárlási utalvány formájában.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2019. (II.14.) KT. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete elismerését és köszönetét fejezi ki Bocskai kert közbiztonságáért végzett tevékenységéért a Hajdúhadház Városi Rendőrkapitányságnak és rendőrkapitányának - ASZTALOS JÁNOS alezredes, kapitányság vezető úrnak. Az önkormányzat Asztalos János alezredes kapitány vezető urat és 2 munkatársát jutalomban részesíti.

Határidő: azonnal

Felelős: Szóllős Sándor polgármester

14. napirendi pont:

Előterjesztés
17425/2 hrsz.ú ingatlanak a telekmegosztása során tulajdonosi jog és kötelezettség
vállalása

Baloghné Kiss Judit jegyző asszony elmondja, hogy egy terület leadási hiánypótlás határozatot kérnek becsatolni. A 17425/2 hrsz.ú ingatlanak a telekmegosztása során a Bodai úthoz a közterületnek megfelelő részt leadják. Ezzel kapcsolatban kéri a Földhivatal, hogy az Önkormányzat az ezzel kapcsolatos tulajdonosi jogok vállalásáról szóló nyilatkozatot csatolja be.

Képviselő-testület 6 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
18/2019. (I.17.) KT. határozata


Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a 17425/2 hrsz-ú leadott ingatlanrész során tulajdonosi jogokat és a kötelezettségeket az önkormányzat vállalja.

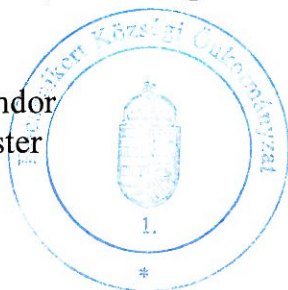
Határidő: azonnal

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Bocskai kert, 2019. február 14.

Több hozzászólás nem volt, ezért Polgármester úr 8 óra 59 perckor bezárta az ülést.


Szöllős Sándor
polgármester




Baloghné Kiss Judit
jegyző