



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



MEGHÍVÓ

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 14-én, csütörtökön 8¹⁵ órai kezdettel Polgármesteri Hivatal
tanácstermében tartandó ülésére**

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 (Az anyag később kerül kiküldésre)
- 2019. évi költségvetés megtárgyalása (Az anyag később kerül kiküldésre)
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
3. Előterjesztés a Bocskai kerti Napsugár Óvoda csoportlétszám, csoportszám, nyitva tartás, körzethatár és beiratkozás megtárgyalása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
4. Beszámoló Bocskai kert község 2018. évi közművelődési tevékenységéről, valamint előterjesztés a 2019. évi közművelődési koncepciójának jóváhagyására
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
5. Előterjesztés a Bocskai kerti Napsugár Óvoda óvodavezetői pályázatának kiírására
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
6. Előterjesztés az Iskolai körzethatár kijelölésének véleményezése
Előadó: Szöllős Sándor polgármester

7. Előterjesztés a Bocskaikerti Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
8. Előterjesztés a Bocskaikerti 0139/27 Hrsz-ú külterületi ingatlan belterületbe vonásának megtárgyalása
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
9. Előterjesztés a 17438 hrsz-ú ingatlan (közterület) elnevezése
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
10. Tájékoztató Szöllős Sándor polgármester úr 2019. évi szabadságolási ütemtervére.
Előadó: Komáromi Ferenc pénzügyi bizottsági elnök

Bocskaikert, 2018. február 9.


Szöllős Sándor
polgármester





Községi Önkormányzat
POLGÁRMESTERÉTŐL
☒ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.
☎ : 583-453; fax: 583-451
e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



ELŐTERJESZTÉS

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. február 14-én tartandó ülésére

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

Készítette: Gonda Lajosné ügyintéző

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: Egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

2018. december 01. és 2019. január 31. közötti időszakban a testület 2 ülést tartott és 11 határozatot hozott. Az SzMSz 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról szóló jelentést a következők szerint terjesztem elő:

104/2018.(XII.20.)	Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról	intézkedés nem igényel
105/2018.(XII.20.)	Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabálya	A határozat egy példánya megküldésre került a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt-nek.
107/2018.(XII.20.)	Bocskai kert Humánszolgáltató Központ alapító okiratát módosítása	A határozat egy példánya megküldésre került a MÁK-nak, ez alapján a törzskönyvi bejegyzés megtörtént.

108/2018.(XII.20.)	Könyvtári feladat ellátás helyének ideiglenes áthelyezés	Az általános iskolában a könyvtári feladat ellátás helyének ideiglenes áthelyezése megtörtént.
109/2018.(XII.20.)	Idősek az időskorúak nappali intézményi ellátása (klub) áthelyezés	Az általános iskolában az időskorúak nappali intézményi ellátása (klub) áthelyezése megtörtént.
111/2018.(XII.20.)	Az önkormányzat kockázatelemzéssel alátámasztott 2019. évi éves ellenőrzési terve	A határozat megküldésre került a belső ellenőrnek.
112/2018.(XII.20.)	Dél-Nyírség Erdőspuszták Leader Egyesület tagi kölcsön hosszabbítás	A határozat megküldésre került a Dél-Nyírség Erdőspuszták Leader Egyesületnek.
112/2018.(XII.20.)	Dél-Nyírség Erdőspuszták Leader Egyesületnek 50.000 Ft-os tagdíj hozzájárulás	Az 50.000 Ft-os tagdíj elutalásra került.
1/2019. (I.17.)	a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal köztisztviselői 2019. évi illetményének emelésére pályázat	A pályázat beadásra került.

**Jelentés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
2018. december 01-től 2019. január 31-ig**

Támogatás	Megállapítás	Elutasítás	Összesen
Szociális Bizottság			
eseti települési támogatás	6	1	7
elemi kár	2		2
természetbeni települési támogatás (szoc. tűzifa)	38	1	39
Jegyző			
települési lakásfenntartási támogatás	14	0	14
Polgármester			

köztemetés	1	0	1
------------	---	---	---

Bocskaikert, 2019. február 07.



Határozati javaslat:

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 01. közötti időszakban a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Törvényességi szempontról ellenőrizte: Balogné Kiss Judit jegyző



6045
CÍMREZETT
2018. 12. 07.

Erkezo:	2018 DEC. 07
Elado:	Balogh

Bushido Karate Sportegyesület

4225 Debrecen, Kiserdő u. 74. szám

adószám: 18558278-1-09

számlaszám: 60600163-11037929

e-mail: bushidokaratesportegyesulet@gmail.com

telefonszám: +36-20-389-48-53

Tárgy: szakmai beszámoló támogatás felhasználásáról

Tisztelt Szöllős Sándor Polgármester Úr!

BOCSKAIKERT

Alulírott Óri Krisztián (Debrecen, 1976.12.08., an.: Dalmi Anikó, 4225 Debrecen, Kiserdő 74. sz.), a Bushido Karate Sportegyesület elnöke a következőkben kívánom szakmai beszámolómat előadni, a Bocskai kert Községi Önkormányzat 60/2018. (V.31) KT. számú határozata alapján - vissza nem térítendő támogatásként - Egyesületünknek nyújtott 100.000,-, azaz Egyszázezer forint támogatásról.

Egyesületünk nevében az első szó a köszöneté, mely a képviselő-testületnek jár a megszavazott bizalomért. Klubunk vezetése úgy döntött, hogy a támogatás teljes összegéért tartós karate felszereléseket veszünk, így esett a választás a karate védő kesztyűkre. Az új olimpiai WKF karate versenyrendszerben piros – kék védőfelszerelés használata a kötelező, ezért a támogatásból ennek a szabályzatnak megfelelő 31 db versenykesztyűt szereztünk be. Az új kesztyűknek köszönhetően, akár a Napsugár Óvodában tartott edzéseken, akár a karate versenyeken biztonságosabban edzhetnek a bocskai kert gyermekek. A biztonság az élet minden területén fontos, így a sport terén is, különösen, ha gyermekekről van szó, ezért nagyon fontos volt beszerezni ezeket a sportfelszereléseket.

Bízok a további sikeres együttműködésünkben!

Tisztelettel:

Debrecen, 2018. december 6.

Óri Krisztián elnök
BUSHIDO KARATE SPORTEGYESÜLET
4225 Debrecen, Kiserdő u. 74. szám
Adószám: 18558278-1-09
Bushido Karate Sportegyesület

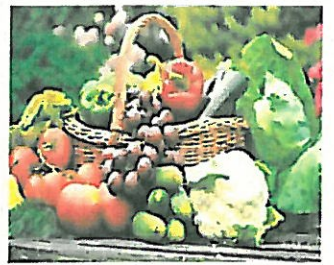
Melléklet: 1. Számla Hunor Vállalkozás

2. Bankszámlakivonat Tiszántúli Takarékszövetkezet



KERTBARÁTKÖR

4241 Bocskaikert, Debreceni út 56



Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő Testület

Tisztelt Képviselő Testület!

A F. év január 31-n megtartott évzáró/újévnyitó közgyűlést azzal indítottuk, hogy a sikeres 2017 év után szinten tartást tűztünk ki 2018 évre célul, de örömmel számoltunk be arról még elégedettebb évet zártunk. Munkánk eredményének tudjuk be, hogy a településük lakosainak körében egyre nagyobb ismertségnek (szerényen népszerűségnek) örvend a kertbarátkör, amit az is példáz, hogy taglétszámunk évről-évre dinamikusan növekszik. (már 60 fő fölötti)

Eredményes működésünknek meghatározó eleme volt az Önkormányzat támogatása célszerű felhasználása és, - mint nem formálisan működő szervezetnek önálló pályázat benyújtására továbbra nincs lehetőségünk ezért tisztelettel kérjük a Képviselő Testületet, hogy lehetőségük függvényében működésünket 2019 évben is anyagilag is támogatni szíveskedjenek. Segítségével a szakmai ismereteink bővítése mellett, jelentős szerepet tudunk vállalni a község lakosainak közösségé formálásában is.

Az elmúlt évben is az Önkormányzat által meghirdetett „Tedd szebbé, hasznosabbá kertedet” felhívásnak védnökei voltunk a szervezéstől az értékelésig és tevőlegesen részt vettünk a Debreceni úton a virágágyás előkészítésében beültetésében.

Szakmai ismeretünk bővítését is szolgálta a Pannonhalmai-Győri kirándulás, melyen kiemelt szerepet kapott az arborétum, a több évszázados fűszerkert és a hagyományos illóolajleparló, valamint a méltán híres mustfeldolgozó és pince rendszer megtekintése. Az elmúlt évben átadott lombkoronaösvényről látott panoráma mindenkinek újdonságot jelentett. A Főapátság épületének megtekintése során találkoztunk a történelmi múlttal is.

Borsodi kalandozásaink során megtekintettük a felújított Diósgyőri várat, Lillafüreden az István barlangot, a Hámori tavat és Kisvasútról kísértük figyelemmel az erdőgazdálkodást.

A következő úticélunk a Tiszatáj megismerése volt, mely során a Tiszadobi kastélyt és az élősövény labirintust néztük meg, valamint a néprajzi múzeumban a paraszti gazdálkodás eszközeinek felismerésével vetélkedtünk, A pontonhídon átsétáltunk Borsod megyébe (és vissza). Kirándulásunkat halászlé ebéddel zártuk.

A beszámolási időszakban gyakoribbá tettük egymás kertjének, módszereinek megismerését, mely keretében hét kertet látogattunk meg meghívásra és nem fukarkodtunk a megérdemelt elismerésünkkel.

A szabadtéri rendezvényeken mindenkor szervezőként és eredményes közreműködtünk Koszorúztunk Bocskaikert önállóvá válásának jubileumi ünnepségén Az önkormányzati rendezvényekre mozgósítottunk, azon tagjaink részt vettek.

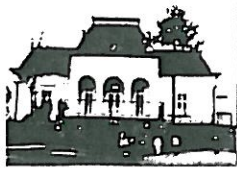
Tevékenységünket már tíz éve a „Kertbarát Krónikában” fényképekkel kiegészítve rögzítjük (évente 50-60 oldal) mely segíti a visszaemlékezést, az élmények felidézését, valamint szakmai tanácsokat is közreadunk. Ha mód van rá a Bocskaikerti Hírekben is összefoglaljuk munkánkat. Fontosabb eseményeinkről - beszámolóink alapján – rendszeres fényképes tájékoztatást ad a Hajdu Bihari Napló is öregbítve Bocskaikert jó hírnevét

Várjuk támogatási kérelmünk szíves elbírálását.

Bocskaikert, 2019. febr.1


Nagy Mihályné

Kertbarátkör Elnöke



Bocskai kert Községi Önkormányzat

polgármestere



Szám: B/399-2/2019.

Előterjesztés

A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 14-i ülésére

Tárgy: Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
fizetési kötelezettségeinek megállapítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Stabilitási tv. (2011. évi CXCV. tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

az önkormányzat saját bevételeinek minősül

1. a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,
2. az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
3. az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
4. a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
5. bírság-, pótlék- és díjbevétel, valamint
6. a kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását a határozati javaslat *1. melléklete* tartalmazza.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Bocskai kert, 2019. február 11.



Készítette: Baloghné Kiss Judit jegyző

Határozati javaslat:

**Bocskaiert Községi Önkormányzat
...../2019. (.....) határozata az Önkormányzat adósságot keletkeztető
ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**

Bocskaiert 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.

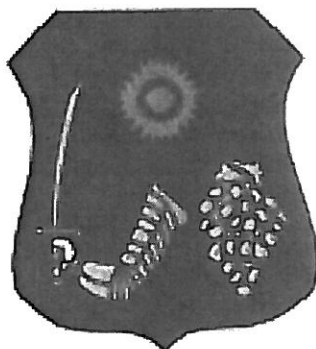
1.sz. melléklet

Bocskaikert 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

Ügyirat száma: B/399-1/2019.



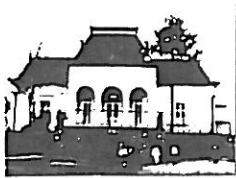
BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2019. évi KÖLTSÉGVETÉSE

tervezet

Elfogadva: /2019. (II. .) sz. rendelettel

Készítette: Balogné Kiss Judit jegyző
Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző



Bocskai kert Községi Önkormányzat
polgármestere



Ügyirat szám: B/399- 1 /2019.

Előterjesztés

A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 14-i ülésére

Tárgy: Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének megtárgyalása, a rendelet tervezet indokolása

Ülés: Nyilvános

Szavazás: Nyílt

Döntés: Minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk 2019. évi költségvetését az alábbiak szerint állítottuk össze:

Az anyag összeállításánál figyelembe vettük Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény önkormányzatokra vonatkozó előírásait (forrásszabályozás, állami támogatások meghatározása), a költségvetés kötelező tartalmi elemeit szabályozó Államháztartási törvény és végrehajtási rendeletének előírásait, valamint a helyi képviselő testület korábbi döntéseit.

Az Áht 24. § (3) bekezdése alapján a jegyző által összeállított költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a képviselő-testület elé február 15-ig köteles **beterjeszteni**.

A 2019. évi költségvetési törvényben meghatározásra kerültek az önkormányzatokat megillető támogatások jogcímei, összegei 2019. évre vonatkozóan.

Az önkormányzati forrásszabályozás alakulása

Az önkormányzatot megillető állami támogatások, saját bevételek, közhatalmi bevételek, finanszírozási bevételek részletezését a rendelet 8. sz. mellékletében mutatjuk be.

Az önkormányzatokat az állam 2013 óta a normatív finanszírozás helyett feladat-finanszírozási rendszerben támogatja az úgynevezett kötelező feladatokhoz célhoz rendelt állami támogatást nyújt, melynek felhasználása kötött, csak az adott feladatra lehet felhasználni, illetve jogszabály által meghatározott, hogy mely feladatok ellátására lehet a támogatások között átcsoportosítani. A feladatok egy részéhez pedig támogatást nyújt.

A forrásszabályozás alakulása:

A gépjárműadó 40%-a marad helyben, 60%-a az állami költségvetést illeti. A termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó, a helyi adóhatóság által behajtott szabálysértési bírság 100%-a marad helyben.

A költségvetés nem tervezhető működési hiánnyal. Működési hiányon a hitel igénybevételét kell érteni. A működés továbbra is finanszírozható maradványból.

TÁMOGATÁSOK:

Az állami költségvetésből a 2019. évi normatíva felmérés szerint eredetben 252.320.610 Ft állami támogatást kap az önkormányzat, mely a 2018. évi eredeti támogatáshoz képest 10,66 millió Ft-tal több. A lakosságszámhoz kötött támogatások esetében a figyelembe vehető lakosságszám a 2019. évi támogatások esetében 3.432 fő (2018. évben 3.310 fő volt).

A bevételeket részletezve bemutatjuk a rendelet 8. mellékletében az önkormányzatok támogatása címszó alatt. 2019. évben 4.534.646 Ft-tal több az **általános működési támogatás** (89.530.628 Ft). A **köznevelési (óvoda) támogatás** 242.567 Ft-tal kevesebb, mely csökkenés a gyermeklétszám óvatos tervezésének, a 2019. őszre prognosztizált csökkenésének az eredménye, a gyereklétszám alapján figyelembe vehető pedagógus létszám támogatásának csökkenése mellett a működési támogatás növekedett, az óvodapedagógusok munkáját segítők támogatása nem változott, de csökkent a minősített óvodapedagógus (1 fő) támogatási összege is.

A szociális feladatok támogatása az alábbiak szerint alakul:

A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása (2018-ben 20.859.000 forint Ft volt), 2019-ben 26.855.000 forint. A Humánszolgáltató Központ által ellátott szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása nem változott, 20.835.360 Ft.

A **gyermekétkeztetés támogatása** 2018.évi szinthez viszonyítva kis mértékben növekedett (169.621 Ft-tal), az évközi normatíva felmérések során viszont a támogatás összege az igénybevétel szerint változhat. A **szünidei étkeztetés** 2019 évben tovább folytatódik.

A **könyvtári támogatás** fajlagos összege nem változott (1.210 Ft/lakos), a növekedést a figyelembe vehető lakosságszám emelkedése okozta.

A támogatásokat a MötV-ben előírt kötelező és egyéb ágazati törvényekben szabályozott feladatokra biztosítja az állam.(Itt jelenik meg a hivatal, a polgármesteri illetmény támogatása, a kommunális feladatok, a köznevelési feladatok, a gyermekétkeztetés, a szociális feladatok és a könyvtár támogatása)

A rendelet 8. sz. mellékletében jogcímenként soroljuk fel a támogatások összegeit.

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása címen lehet majd évközben pályázni illetve igényelni az alábbi jogcímenen: (ezeket a támogatásokat eredeti előirányzatban nem lehet tervezni)

- Lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása
- Jó adatszolgáltató önkormányzatok támogatása
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésére kijelölt közérdekű közszolgáltató meg nem térülő költségeinek támogatása
- A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása
- önkormányzatok rendkívüli támogatása
- **kiegyenlítő bérrendezési támogatás**
- Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása
 - Ezen belül:
 - kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása (pályázható keret 30MFt,
 - Óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás (pályázható keret 20MFt)
 - belterületi utak, járdák, hidak felújítása, pályázható keret: 15MFt,
- Közművelődési érdekeltség-növelő támogatás (a támogatás önrész-arányos)
- Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása
- vis maior támogatás
-

A **kiegyenlítő bérrendezési támogatásra** az önkormányzat 2019. januárban beadta a pályázatát. Mivel a kiadását beterveztük ezért a költségvetés egyensúlyának megtartása érdekében a bevételét eredeti előirányzatként egyéb működési célú támogatási bevételként beterveztük.

EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK BEVÉTELEI:

Ezen a jogcímen terveztük a védőnői feladat, valamint az iskola egészségügyi ellátás (NEAK) támogatását (9.749.000 Ft), a közmunkaprogramokra biztosított támogatást (25.338.000 Ft), valamint a folyamatban levő projektek működési támogatását (94.267.479Ft) összegekben.

KÖZHATALMI BEVÉTELEK:

Ezen a jogcímen terveztük a helyi adó bevételeket, valamint a gépjárműadó helyben maradó részét, a bírság, pótlék, talajterhelési díjat. Tervezett bevétel összesen 65.500.000 Ft Az önkormányzat adó emelésről, települési adó bevezetéséről nem döntött, ezért a 2018. évi előzetes zárási adatok alapján kalkuláltuk a várható bevételt. Részletezve a 8. melléklet I. részében.

Működési bevételek:

Az önkormányzat és az *intézmények* saját bevételeinek döntő többségét az étkezési térítési díjak adják. Önkormányzati szinten a tervezett intézményi működési bevétel 23.803.000 Ft. Az önkormányzat tervezett működési bevételét a 8. melléklet alján lévő részben mutatjuk be.

Felhalmozási bevételek:

Felhalmozási célú támogatások között terveztük be a TOP-os, VP-s, Zp-s pályázatok várható 2019. évi felhalmozási bevételeit 65.106.136 Ft-os nagyságrendben.

Finanszírozási bevételek:

Előzetes maradványként 679.352.918 Ft-t terveztünk vissza. A végleges maradvány összegét a pénzügyi zárás után, az állami támogatásokkal történő elszámolás után, a zárszámadás keretében április-május hónapban hagyja jóvá a képviselő-testület. A maradvány tartalmazza a 2018. decemberében leutalt állami előleget 9.157.984 Ft összegben.

MŰKÖDÉSI KIADÁSOK TERVEZÉSE:

A létszám előirányzatokat intézményenként, a rendelet költségvetési kiadásokat tartalmazó mellékleteiben mutatjuk be.

A tervezett álláshelyek száma: 63 fő, melyből 20 fő közfoglalkoztatott.

Az intézményen kívüli, - szünidei gyermekéteztetési feladat kiadását a dologi kiadások között terveztük (szociális kormányzati funkció) a bevétellel azonos összegben. Az étkeztetést az iskola konyhájáról javasoljuk biztosítani a rászorulóknak részére a korábbiakhoz hasonlóan - elszállítási rendszerben.

A személyi juttatások:

A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselők esetében a személyi juttatás illetményalapja 8,0%-os emeléssel és a bérrendezési alap keretében történő támogatás pályázat figyelembe vételével 50.000.-Ft-tal lett beállítva. Az emelés fedezetét az önkormányzat a saját bevételéből, valamint a várhatóan megítélendő 5.574.000 Ft bérrendezési alap pályázati támogatásból biztosítja.

Jelentős, támogatott személyi jellegű kifizetésekre kerül sor a folyamatban levő projektek kapcsán, elsősorban az EFOP-os projektek esetében (projektmenedzsment, közreműködők).

A bér előirányzat tartalmazza a kötelező bérelemek fedezetét (soros, minimálbér/garantált bérminimum,).

A szociális ágazatban a szociális ágazati összevont pótlék eredeti előirányzatként van tervezve, a bérkompenzáció a 2018. évi adatok szerint lett betervezve.

A köztisztviselők részére évi bruttó 200.000-Ft, a közalkalmazottak és az MT-s munkavállalók részére (a közfoglalkoztatottak és a pályázati keretek között

részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kivételével) havi nettó 3.500.-Ft/fő béren kívüli juttatás (szépkártya juttatás) van betervezve.

A MT-s munkavállalók esetében a minimálbér, illetve a garantált bérminimum van betervezve, 149.000.-Ft, illetve 195.000.-Ft összeg alapján.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (dajkák, óvodatitkár, pedagógus asszisztens) a garantált bérminimum + 7+3%, azaz 214.500.-Ft van tervezve.

A könyvtáros dolgozó részére kulturális pótlék került betervezésre, melyre 2019. évtől állami támogatást is kapunk.

A munkáltatókat terhelő járulékok tervezését az alábbiak szerint végeztük:

Szociális hozzájárulási adó 2018. decemberben és 2019-ban 11 óra 19,5%, közfoglalkoztatás esetén 9,75%. A béren kívüli juttatás szociális hozzájárulási adó és munkáltatói szja terhe a jogszabályi előírások szerint van betervezve. A kifizetői adó béren kívüli juttatás esetében az adóalap 15%-a, a szociális hozzájárulási adó összege az adóalap 19,5 %-a. Reprezentációs kiadások és a cégtelefon kifizetői adója az adóalap 1,18-szorosának 15%-a, a szociális hozzájárulási adója az adóalap 1,18-szorosának a 19,5 %-a.

A járulék terhek előző évhez viszonyított növekedését is elsősorban a projektek személyi jellegű kifizetéseivel kapcsolódó járulék kiadások okozzák.

A dologi kiadások tervezésénél, az intézményeknél és az önkormányzatnál az alapműködéshez kapcsolódó kormányzati funkciókon elsősorban a tavalyi bázist vettük figyelembe. Az önkormányzatnál a tavalyi bázis mellett a 2019. évi várható, projekteket érintő dologi kiadások lettek betervezve. Az építési beruházások fordított Áfa hatálya alá esnek, mely várható Áfa kiadásokat (116.510.227 Ft) a dologi kiadások között kell megterveznünk. A praxis közösséges EFOP pályázatban nagy összegű dologi kiadást eredményez 100%-os támogatás mellett a szakmai megvalósítók részére fizetett 2019. évi szakmai szolgáltatási díj (61.432.858 Ft).

Dologi kiadások között jelennek meg az önkormányzat és az intézmények szakmai és üzemeltetési kiadásai, irodaszer, kommunikációs szolgáltatások díja, víz-, gáz-, áramdíj, karbantartás, étkeztetés, ÁFA, díjak, kamat, számlavezetés kiadásai, szakmai szolgáltatási kiadások, egyéb igénybe vett szolgáltatások stb. kiadásai is.

Szociális tűzifa támogatásra amennyiben lesz kiírás az önkormányzat 2019-ban is pályázni fog. Ez eredeti előirányzatként nem tervezhető.

ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA:

A szociális ellátásokat a rendelet 11. sz. mellékletében részletezzük.
A 2018. évi tapasztalatok alapján terveztük a 2019. évi adatokat.

TÁMOGATÁSOK:

A 12. sz. mellékletben mutatjuk be a tervezett támogatásokat. A Kertbarátkört javasoljuk támogatni, a 2018. évi támogatással elszámolt és benyújtotta a 2018. évi szakmai beszámolóját az önkormányzatnak.

Itt jelenik meg a Bursa ösztöndíj, melynek éves kötelezettségvállalása 60.000 Ft. 2 fő ösztöndíjban részesülő felsőoktatásban tanuló rászorult hallgató kap támogatást ebből a keretből önkormányzatunktól.

Itt került bemutatásra a DAHUT 2019. évi tagdíja, a Dél-Nyírségi Leader Egyesület részére fizetendő tagdíj, EURÓPA-KAPU ETT Csoportosulás tagdíja, eredetben tervezzük a Nyírségi Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulásnak fizetendő tagdíjat is. A támogatások között tervezzük továbbra is a 2016. évben benyújtott sportpark pályázatunk 4.445.000 forintos önerejét is.

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ALAKULÁSA:

A tervezett beruházásokat a 9. sz. mellékletben mutatjuk be, a felújítást a 10. mellékletben.

A 2016-ben benyújtott, és 2017. évben elbírált TOP-os pályázatok (bölcsőde építés, Humánszolgáltató építés, Kerékpárút fejlesztés, felszíni csapadékvíz elvezetés beruházás) megvalósítása folyamatban van. A kerékpárút fejlesztésre és a belvízelvezetés pályázatokra a teljes támogatási összeget már 2017. évben leutalták. A bölcsőde építés és a Humánszolgáltató építés projektek támogatásai 2018. évben beérkeztek. A TOP-os beruházások megvalósítása folyamatban van, tervezzük a 2019-es teljesítésüket. Ezen pályázatok esetében az építési, műszaki ellenőri költségek, eszközök, a piac esetében közbeszerzés és építés van 2019-re betervezve. A külterületi útépítés pályázat nem nyert, de folyamatban van a Fenyves út két, kisajátítás útján megszerzett ingatlana esetében a tulajdonosokat megillető kártalanítási összeg kiegyenlítése. A további, év közben felmerülő pályázati lehetőségekre gondolva tervekészítésekre és ingatlan vásárlásokra is különítettünk el pénzeszközöket. A rendezvények megtartásához kapcsolódóan eszközök vásárlását tervezzük. A közmunkában kis értékű munkaeszközök beszerzése van tervezve. A közvilágítási költségek hosszú távú csökkentése érdekében LED lámpák beszerzése van előirányozva 2 millió Ft értékben. Zárkerti pályázatunk, melyhez útfelújítás is kapcsolódik a Rákóczi kertben a tavalyi telek vásárlást követően 2019. évben fog pénzügyileg is véglegesen realizálódni. 2019-es év kiemelten kezelt, megvalósítandó feladata a legrosszabb állapotban levő földutak útalappal történő ellátása, melyre a költségvetésben 19.050.000 forintot terveztünk eredetben.

A Vízmű jelzése alapján tervezünk beszerezni egy új szennyvízáttemelő szivattyút is, mivel a Monostori úton a végáttemelőben levő szivattyú meghibásodott, javítása nem gazdaságos.

Az Óvoda részére az előzetes tervek alapján 710.000 Ft, a Hivatal részére 1 millió forintot javasolunk eszközök beszerzésére előirányozni. A Humánszolgáltató részére eredetben 500.000 Ft beruházási kiadás van betervezve, mely év közben a tervezett építési beruházások (bölcsőde építés, új Humánszolgáltató építés) megvalósulását követően szükség szerint módosulhat.

Az évközben kiírt pályázatokra folyamatosan pályázunk, nyertesség esetén a támogatások és a kapcsolódó kiadások átvezetésre kerülnek a költségvetésben.

Felújítások esetében kiadást terveztünk a Vincellér út 20. sz. alatti épület felújításához, a 2068/2017. (XII.28.) Kormányhatározat alapján megítélt belterületi út felújításra és önerejére, valamint a 2018. évi útfelújítási pályázatokhoz kapott

támogatásra és a hozzá kapcsolódó önkormányzati önerőre is. 2019. évben valósul meg a TOP-os kerékpárút építéshez kapcsolódó pályázat keretében a Hajdúhadház-Bocskai kert közötti, meglevő kerékpárút felújítása is. Felújításként terveztük a zártkerti pályázatban a Pacsirta utca felújítását is. Lett betervezve szivattyú (belvíz, szennyvíz) felújításra keret. A felújítási kiadások tervezett előirányzatait a 10. sz. mellékletben részletezzük.

A **tartalékok** tervezett nagyságrendjét a 13. sz. mellékletben mutatjuk be.

Működési tartalékként 23.058.135 Ft van betervezve.

A Községi terek és kapcsolódó szolgáltatások VP6-19.2.1-23-7-17 (Oláh S. út játszótér építés) pályázat önerőjére 2.647.059 Ft felhalmozási céltartalékot, a Közlekedés biztonsági nap Bocskai kertben c. Pályázat VP6-19.2.1-23-2-17 pályázati önerőre a 80/2018. (IX.27.) KT. Határozat alapján 352.939 Ft működési céltartalékot képeztünk.

A tartalékban elkülönített keret terhére a képviselő-testület év közben dönthet a további fejlesztésekről, pályázati önerőkről. Javasolt olyan fejlesztési döntéseket hozni, melynek a későbbi fenntartása biztosítható.

Az indokolás 2. sz. mellékletben mutatjuk be az önkormányzat 2019. évi **előirányzat felhasználási tervét**. A bevételi előirányzatok tervezésénél figyelembe vettük az állami támogatások jogszabály szerinti ütemben történő utalását, a helyi bevételek tapasztalat alapján történő alakulását. A pályázati támogatások elszámolás szerinti várható bevételeit, a maradvány felhasználás ütemét, az adóbevételek várható alakulását.

A kiadási előirányzatoknál az előirányzatok felhasználásánál a beruházásokra megkötött, várható teljesítés szerinti szerződések (kötelezettségvállalások) szerinti kifizetések, illetve a folyamatos kiadásoknál a szokásos teljesítést vettük figyelembe.

A **közvetett támogatások**ról a képviselő testületet az indokolás 4. sz. mellékletben tájékoztatjuk. A táblázatban részletesen felsoroljuk, hogy milyen jogcímenek, hány fő és milyen összegben részesül kedvezményekben.

A **3 éves kitekintő tervezés** adatait az indokolás 3. sz. melléklete tartalmazza. A működési kiadásokban minimális növekedést terveztünk, melyet az állami támogatások bővüléséből lehet finanszírozni.

Tisztelt testület!

Bocskaikert költségvetése stabil. A kiadások teljes egészében tárgyévi bevételekből és az előző években képződött maradványból finanszírozható. Külső finanszírozásra nincs szükség.

Tájékoztatjuk egyben a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a tervezetben szereplő intézményeket érintő sarokszámokról az intézményvezetők és az érintett érdekképviselői szervek vezetői, képviselői tájékoztatva lettek, az erről készített emlékeztetőt a Pénzügyi Bizottság elé beterjesztettük.

Összegzésként megállapítható, hogy az önkormányzat 2019. évi költségvetésének bevételi és kiadási oldala egyensúlyban van, külső finanszírozási szükségletet nem tartalmaz. A 2019. évi gazdálkodás fő prioritása a folyamatban levő beruházások befejezése (TOP, VP, ZP).

A rendelet-tervezetben meghatározott előirányzatok biztosítják az önkormányzat a hivatal és az intézmények zavartalan működésének 2019. évi feltételeit.

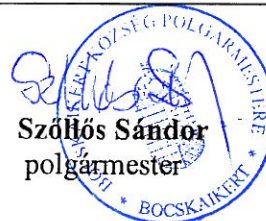
Kérem a képviselő-testületet, hogy a Bocskaikert Községi Önkormányzat 2019. évre vonatkozó költségvetését a rendelet-tervezet szerinti tartalommal fogadja el. Az előterjesztés egyben a rendelet-tervezet indokolása is.

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) és (2) bekezdése alapján

A Bocskaiakerti Községi Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló
...../2019. (.....) önkormányzati rendelet-tervezet

Társadalmi hatás:	Szükséges társadalmi egyeztetések lefolytatása megtörtént, a rendelet-tervezet az Önkormányzat honlapjáról a lakosság részére is hozzáférhető.
Gazdasági hatás:	A rendelet-tervezet szabályozza az Önkormányzat 2019. évi gazdálkodásának alapjait.
Költségvetési hatás:	A rendelet-tervezetben szereplő bevételek a központi költségvetésből a Bocskaiakerti Községi Önkormányzat részére biztosított 2019. évi működési támogatást, Az Európai Unió működési és felhalmozási támogatásokat, a saját bevételeket, továbbá maradvány igénybevétel tartalmazza, amelyek figyelembevételével kerültek meghatározásra a kiadási előirányzatok és került benyújtásra a 2019. évi költségvetés, mely biztosítja az önkormányzat 2019. évi feladatellátását.
Környezeti, egészségi következmény:	Nem releváns.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Nem releváns.
Egyéb hatás:	Nem releváns.
Megalkotás szükségessége:	Jogszabályi előírás alapján, a Bocskaiakerti Községi Önkormányzat 2019. évi gazdálkodási feltételeinek megteremtése és szabályozása.
Megalkotás elmaradása esetén várható következmény:	Jogszabályellenes gazdálkodás.
Alkalmazásához szükséges feltétel:	<ul style="list-style-type: none"> – személyi: biztosított – szervezeti: biztosított – tárgyi: biztosított – pénzügyi: biztosított

Bocskaiakert, 2019. február 10.



Készítette:
Baloghné Kiss Judit jegyző
Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Bocskai kert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottságától

A Pénzügyi Bizottság írásbeli véleménye a község 2019. évi költségvetéséről:

Tisztelt Képviselő Testület!

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága megtárgyalta az önkormányzat 2019. évi költségvetését.

A Pénzügyi Bizottság megállapította, hogy az önkormányzat gazdálkodása biztosított, a költségvetés egyensúlyban van, külső finanszírozásra nincs szükség.

Az önkormányzat a folyamatosan megjelenő pályázati kiírások alapján a gazdasági programban elfogadott projektekre év közben pályázik, a folyamatban levő projektek megvalósítását folytatja.

A rendelet-tervezetet mellékleteivel együtt elfogadásra javasolja a tisztelt képviselő testületnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Komáromi Ferenc PB elnöke

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

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.	1. Személyi juttatások	172 416 175	183 316 720	217 851 927
	12. Elvonások és befizetések bevételei				2.	2. Munk. terhelő járulékok és szja.	36 274 850	34 612 919	42 352 409
	16. Egyéb működési célú támogatások	71 364 536		135 508 479	3.	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.	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.	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.	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.	7. Felújítások	852 620	203 200	74 318 665
V.	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK				8.	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					
	Hitel, kölcsön								
	Maradvány igénybevétele műk	85 246 138	381 740 280	679 352 918					
	Maradvány igénybevétele felhl								
	megelőlegezések	8 770 798	9 157 984						
I-VIII. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		800 675 780	1 120 210 745	1 227 227 143	I-III. KIADÁSOK ÖSSZESEN:		381 740 280	679 352 918	1 227 227 143
							800 675 780	1 120 210 745	1 227 227 143
							létszám:	69	63
							Köztisztviselő:	10	11
							Közalkalmazott:	27	30
							MT foglalkoztatott:	6	2
							Közfoglalkoztatott:	50	20

Bocsalkerti Községi Önkormányzat
2019. évi havi előirányzat-felhasználást terve

Előirányzat megnevezése	(Ft)											
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
I. Tárgyhavi nyitó egyenleg	657 805 970	644 628 602	711 028 412	732 866 930	719 654 563	743 125 841	733 678 474	643 897 106	689 013 340	699 439 985	698 971 698	765 634 521
Költegetett bevételek												
1. Működési bevételek	26 439 000	8 163 750	5 810 000	2 000 000	900 000	200 000	200 000	200 000	420 000	2 000 000	1 370 000	1 375 250
2. Kiszámlált bevételek	68 500 000	1 965 000	22 925 000	1 965 000	1 310 000	1 310 000	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	46 539 491
4. Működési célú átvett pénzeszköz	3 000 000				3 000 000							
Finanszírozási bevételek működési célra - pénzügyi intézményektől	679 552 918	13 090 000	10 553 040	2 772 000		35 137 132		3 553 765 949	29 685 013	81 740 280	143 542 120	
1. Felhalmozási bevételek	0											
2. Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	65 106 136	53 078 427				2 301 562			500 000		9 226 147	
3. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0											
4. Felhalmozási célú felhalmozási célra - pénzügyi intézményektől	0											
Összes bevétel	1 227 227 143	1 072 233 604	70 314 367	37 763 327	36 236 327	32 536 327	32 536 327	306 301 076	81 936 340	117 306 607	187 129 594	51 844 741
Költegetett kiadások												
1. Személyi juttatás	217 851 927	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	42 352 409	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. Dolgozóknak járó juttatások	360 400 732	18 000 000	15 082 000	27 000 000	20 000 000	20 000 000	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	1 000 000	2 500 000
5. Egyéb működési célú kiadások	26 548 133	30 000	530 000	1 392 000	2 000 000	1 000 000	20 689 000	3 229 998	1 000 000	6 271 200	51 150 074	23 058 135
1. Helyi adók	477 352 293	3 000 000	150 000	10 080 154				500 000	5 064 615	34 726 000	25 633 002	100 412 730
2. Felhajtások	74 318 665											
3. Egyéb felhalmozási kiadások	4 445 000						4 445 000					
Fin. kiadás	9 157 984											
Összes kiadás	1 227 227 143	55 871 679	48 375 849	51 075 695	45 683 695	112 317 495	112 317 495	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	732 866 930	719 654 563	743 125 841	733 678 474	643 897 106	689 013 340	699 439 985	698 971 698	765 634 521

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

BEVÉTELEK		2019.	2020.	2021.	KIADÁSOK		
					2019.	2020.	2021.
I.	MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	264 000 000	277 200 000	291 060 000	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		
	11. Önkormányzatok működési támogatásai	250 000 000	262 500 000	275 625 000	1. Személyi juttatások		
	12. Elvonások és befizetések bevételei				2. Munk. terhelő járulékok és szhja.		
	16. Egyéb működési célú támogatások	14 000 000	14 700 000	15 435 000	3. Dologi kiadások		
II.	FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	-	-		4. Ellátottak pénzbeli juttatása		
	21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások				5. Egyéb működési célú kiadások		
	25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről				II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		
III.	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	66 000 000	69 300 000	72 765 000	6. Beruházások		
IV.	INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	16 000 000	16 800 000	17 640 000	7. Felújítások		
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	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 vissza fizetése		
	Államht-on belüli megelőlegezések						
I-VIII. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		546 000 000	573 300 000	601 965 000	546 000 000	573 300 000	601 965 000
EGYENLEG:							

Bocskai kert, 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
Ávr. 28 § d./	- Gépjárműadó	16	164120	A mozgáskorlátozottak kedvezménye
Ávr. 28 § e./	Helyiségek hasznosításából szárm. kedvezmény			
	Egyéb kedvezmény			

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
/2019. (II. .) 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) bevételi összegét **1.227.227.143** forintban
 - b) kiadási összegét **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 bevételek **482.768.089** forintban
 - b) a felhalmozási bevételek **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 kiadás **661.953.201** forintban
 - b) a felhalmozási kiadás **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 bevételét és költségvetési kiadását 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 szervezeteknek 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 bevételének és költségvetési kiadásának különbözetét, egyenlegét a 2. § szerint maradvány igénybevételével (belső finanszírozásból) finanszírozza.
- (6) Amennyiben az önkormányzat a felhalmozási célú költségvetési és belső finanszírozási bevételénél nagyobb összegű felhalmozási kiadást teljesít, úgy a különbözetet felhalmozási hittel 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 előirányzat 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 tárgyévi 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.
- (3)

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, céljellegetű, 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, vagyonértékesítésre, 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 -én.
Bocskai kert, 2019. február .

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 MEGBONTÁSÁBAN (NETTÓ)

forintban

I. KÖLTSÉGVETÉS	BEVÉTELEK			II. KÖLTSÉGVETÉS	KIADÁSOK		
	Eredeti el.	Mód.el.			Eredeti el.	Mód.el.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	482 768 089	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	661 953 201	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>482 768 089</i>	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>599 837 818</i>	-	-
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>8 150 000</i>	-	-
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>27 907 250</i>	-	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLT-ON BELŐLRŐL	387 829 089	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	217 851 927	-	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	252 320 610	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>191 840 677</i>	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>252 320 610</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	<i>5 448 000</i>	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	<i>20 543 750</i>	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	42 352 409	-	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>37 051 409</i>	-	-
16. Egyéb működési célú támogatások	135 508 479	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	<i>1 040 000</i>	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>135 508 479</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	<i>4 221 000</i>	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	360 400 732	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>353 655 732</i>	-	-
B3. KÖZHALMI BEVÉTELEK	65 500 000	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	<i>1 602 000</i>	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>65 500 000</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	<i>3 143 000</i>	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	14 500 000	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>14 500 000</i>	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	26 439 000	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>26 439 000</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	26 848 133	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>26 000 000</i>	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	3 000 000	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>3 000 000</i>	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	<i>működési Tartalék:</i>	<i>23 058 135</i>	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	<i>felhalmozási célú tartalék</i>	<i>2 999 998</i>	-	-
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	65 106 136	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	556 115 958	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>65 106 136</i>	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>556 115 958</i>	-	-
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLT-ON BELŐLRŐL	65 106 136	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	477 352 293	-	-
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	2 301 562	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>477 352 293</i>	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>2 301 562</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	K7. FELÚJTÁSOK	74 318 665	-	-
25. Egyéb felham. célú tám. állt-on belőlől	62 804 574	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>74 318 665</i>	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>62 804 574</i>	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	4 445 000	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	<i>4 445 000</i>	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	<i>Tartalék</i>	-	-	-
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 218 069 159	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok</i>	-	-	-	<i>Főbbel: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>1 155 953 776</i>	-	-
<i>Önként vállalt feladatok</i>	-	-	-	<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>8 150 000</i>	-	-
<i>Államigazgatási feladatok</i>	-	-	-	<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>27 907 250</i>	-	-
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	547 874 225	-	-	kölségvetési bevételek-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:	670 194 934	-	-
<i>Főbbel: Kötelező feladatok ÖSSZESEN</i>	<i>547 874 225</i>	-	-	Működési hiány	176 538 053	-	-
<i>Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	Felhalmozási hiány	493 656 881	-	-
<i>Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN</i>	-	-	-	B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	679 352 918	-	-
kölségvetési bevételek-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLET:	176 538 053	-	-	BELSO FINANSZÍROZÁS	679 352 918	-	-
Működési hiány	176 538 053	-	-	<i>Működési maradvány igénybevétele</i>	<i>679 352 918</i>	-	-
Felhalmozási hiány	493 656 881	-	-	<i>Felhalmozási maradvány igénybevétele</i>	-	-	-
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	679 352 918	-	-	<i>Állt-on belüli megelőlegezések</i>	-	-	-
BELSO FINANSZÍROZÁS	679 352 918	-	-	BELSO FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-
<i>Működési maradvány igénybevétele</i>	<i>679 352 918</i>	-	-	Működési többlet	-	-	-
<i>Felhalmozási maradvány igénybevétele</i>	-	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
<i>Állt-on belüli megelőlegezések</i>	-	-	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	9 157 984	-	-
BELSO FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-	<i>Állami előleg vissza</i>	<i>9 157 984</i>	-	-
Működési hiány	-	-	-	<i>Állt-on belüli megelőlegezések</i>	-	-	-
Felhalmozási hiány	-	-	-	BELSO FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS (FELHALMOZÁSI):	-	-	-	Működési többlet	-	-	-
<i>Hitelek/kölcsönök igénybevétele</i>	-	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
<i>Likvid hitelek igénybevétele</i>	-	-	-	HITEL/KÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-	<i>Felhalmozási hitel törlesztés</i>	-	-	-
Felhalmozási hiány:	-	-	-	<i>Likvid hitel</i>	-	-	-
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	1 227 227 143	-	-	KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-
				Felhalmozási többlet:	-	-	-
				KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	1 227 227 143	-	-
				<i>létszám:</i>	<i>63</i>	-	-
				<i>Köztisztviselő:</i>	<i>11</i>	-	-
				<i>Közalkalmazott:</i>	<i>30</i>	-	-
				<i>MT foglalkoztatott:</i>	<i>2</i>	-	-
				<i>Közfoglalkoztatott:</i>	<i>20</i>	-	-

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMGAZDÁTSÁI) FELADATOK MEGFONTÁSÁBAN

forintban

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti el.	Mód.el.			Eredeti el.	Mód.el.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	479 552 089	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	444 443 201	-	-
Irány: Községi feladatok ÖSSZESEN	479 552 089	-	-	Irány: Községi feladatok ÖSSZESEN	418 008 068	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	377 000	-	-
Irány: Államgazdálkodás ÖSSZESEN	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás ÖSSZESEN	-	-	-
61. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLM.-ON BELLÜLRŐL	387 249 089	-	-	KI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	63 942 927	-	-
61.1. Önkormányzatok működési támogatásai	252 820 630	-	-	Irány: Községi feladatok	61 942 827	-	-
Irány: Községi feladatok	252 820 630	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-	KI. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZJA.	11 087 409	-	-
61.2. Elvonások és befizetések büntetlen	-	-	-	Irány: Községi feladatok	11 087 409	-	-
61.3. Egyéb működési célú támogatások	134 928 479	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
Irány: Községi feladatok	134 928 479	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	KI. DOLGOI KIADÁSOK	328 064 792	-	-
Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-	Irány: Községi feladatok	327 867 732	-	-
63. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	65 500 000	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	327 000	-	-
Irány: Községi feladatok	65 500 000	-	-	KI. FÉLHÁLÓZATOK PÉNZBEV. JUTTATÁSA	14 800 000	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Községi feladatok	14 800 000	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
64. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	23 803 000	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
Irány: Községi feladatok	23 803 000	-	-	KI. EGYSÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	26 848 133	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Községi feladatok	26 848 133	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
66. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZSZÖRZŐK	3 000 000	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
Irány: Községi feladatok	3 000 000	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	65 106 136	-	-
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	65 106 136	-	-	Irány: Községi feladatok ÖSSZESEN	65 106 136	-	-
Irány: Községi feladatok ÖSSZESEN	65 106 136	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
62. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLM.-ON BELLÜLRŐL	65 106 136	-	-	66. BEVÁSÁRLÁSOK	475 243 293	-	-
62.1. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	2 303 962	-	-	Irány: Községi feladatok	475 243 293	-	-
Irány: Községi feladatok	2 303 962	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
62.2. Egyéb felhalm. célú tám. állm.-on belülről	62 802 174	-	-	67. FÉLÚJTÁSOK	74 318 645	-	-
Irány: Községi feladatok	62 802 174	-	-	Irány: Községi feladatok	74 318 645	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
65. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	68. EGYSÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	4 445 000	-	-
Irány: Községi feladatok	-	-	-	Irány: Községi feladatok	4 445 000	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-
Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-
67. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZSZÖRZŐK	-	-	-	Tartalék	-	-	-
Irány: Községi feladatok	-	-	-				
Irány: Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Irány: Államgazdálkodás feladatok	-	-	-				
I-III. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	544 658 225	-	-	I-III. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	998 349 159	-	-
Irány: Községi feladatok ÖSSZESEN	544 658 225	-	-	Irány: Községi feladatok ÖSSZESEN	971 914 026	-	-
Irány: Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Irány: Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	377 000	-	-
Irány: Államgazdálkodás feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Irány: Államgazdálkodás feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Államgazdálkodás bevételei kiadásai EGYENLEGE: MÁNY:	22 461 879	-	-	Államgazdálkodás bevételei kiadásai EGYENLEGE: TÖRLETT:	452 890 234	-	-
Működési hiány	491 446 882	-	-	Működési többlet	35 208 883	-	-
Felhalmozási hiány	-	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	678 323 895	-	-	III. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	224 482 961	-	-
BELSŐ FINANSZÍROZÁS	678 323 895	-	-	PH. Int. Bt.	79 863 784	-	-
Működési maradvány igénybevétele	678 323 895	-	-	Óvoda Int. Bt.	69 785 222	-	-
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	-	Humán Int. Bt.	65 622 961	-	-
Állm.-on belüli megelőlegezések	-	-	-	Államv. költség	9 157 984	-	-
Állm.-on belüli megelőlegezések	-	-	-	Állm.-on belüli megelőlegezések	-	-	-
BELSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-	BELSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-
Működési hiány	-	-	-	Működési többlet	-	-	-
Felhalmozási hiány	-	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS (FELHALMOZÁSI):	-	-	-	HITEL/KÖLCSÖN TÖRLETT:	-	-	-
Helyi önkormányzatok igénybevétele	-	-	-	Felhalmozási hitel törlesztés	-	-	-
Länder hitel igénybevétele	-	-	-	Länder hitel	-	-	-
KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-	KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-
Felhalmozási hiány:	-	-	-	Felhalmozási többlet:	-	-	-
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	1 222 782 120	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	1 222 782 120	-	-
				Hozsám:	23		
				Folgyómaster:	1		
				Közalkalmazott:	0,5		
				MT foglalkoztatott:	2		
				Közfoglalkoztatott:	19		
				Mb			
				alpolgármester	1		
				képviselet	5		
				különb. biz. tag	4		

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

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti el.	Mód.el.		Eredeti el.	Mód.el.		
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	591 000	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	79 735 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	591 000	-	-	Ebből: Kérelmező 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: Kérelmező feladatok	38 251 750	-	-
Ebből: Kérelmező 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: Kérelmező feladatok	7 839 000	-	-
16. Egyéb működési célú támogatások	580 000	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	580 000	-	-	Államigazgatási feladatok	4 221 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	8 980 000	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	5 837 000	-	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK				Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	3 143 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA			
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	11 000	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	11 000	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK			
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK				Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:				II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	1 000 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Ebből: Kérelmező 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: Kérelmező feladatok	1 000 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK			
25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről				Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK			
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK				Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK							
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	591 000	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	80 735 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	591 000	-	-	Ebből: Kérelmező 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:			
BELSŐ 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		

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

forintban

BEVÉTELEK			KIADÁSOK		
	Eredeti ei.	Mód.ei.		Eredeti ei.	Mód.ei.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	150 000	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	69 610 000	-
EBEGBől: Képzési feladatok ÖSSZESEN	150 000	-	EBEGBől: Képzési feladatok ÖSSZESEN	69 610 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	48 807 000	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	48 807 000	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	9 825 000	-
12. Ekvonások és befizetések bevételei	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	9 825 000	-
16. Egyéb működési célú támogatások	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	10 978 000	-
Államigazgatási feladatok	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	10 978 000	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	150 000	-	Önként vállalt feladatok	-	-
EBEGBől: Képzési feladatok	150 000	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-			
Államigazgatási feladatok	-	-			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	710 000	-
EBEGBől: Képzési feladatok ÖSSZESEN	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok ÖSSZESEN	710 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	710 000	-
21. Felhalmozási célú önk.-támogatások	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	710 000	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	K7. FELLÜJTÁSOK	-	-
25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	-	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	EBEGBől: Képzési feladatok	-	-
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-			
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-			
EBEGBől: Képzési feladatok	-	-			
Önként vállalt feladatok	-	-			
Államigazgatási feladatok	-	-			
I.-II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	150 000	-	I.-II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	70 320 000	-
EBEGBől: Képzési feladatok ÖSSZESEN	150 000	-	EBEGBől: Képzési feladatok ÖSSZESEN	70 320 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
BB. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	70 170 000	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	-	-
BELSO FINANSZÍROZÁS	70 170 000	-			
Működési maradvány igénybevétele	381 788	-			
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-			
Állht-on belüli megelőlegezések	69 788 212	-			
Irányító szervi támogatás	-	-			
	-	-			
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	70 320 000	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	70 320 000	-
			létszám:	15	
			köztisztviselő:		
			közalkalmazott:	15	
			MT foglalkoztatott:		
			közfoglalkoztatott:		

Bocskaikeri, 2019 február

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

forintban

Működési költségvetés		BEVÉTELEK			Működési költségvetés		KIADÁSOK		
		Eredeti ei.	Mód.ei				Eredeti ei.	Mód.ei	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:		2 475 000	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		68 165 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN		2 475 000	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN		60 392 000	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		7 773 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
B3. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐI		-	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK		46 407 000	-	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		40 939 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		5 468 000	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.		9 380 000	-	-
12. Elvonások és befizetések bevételei		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		8 300 000	-	-
16. Egyéb működési célú támogatások		-	-	-	Önként vállalt feladatok		1 080 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK		12 378 000	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		11 153 000	-	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK		-	-	-	Önként vállalt feladatok		1 225 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		2 475 000	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		2 475 000	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-					
Államigazgatási feladatok		-	-	-					
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:		-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		500 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN		500 000	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐI		-	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK		500 000	-	-
23. Felhalmozási célú önk.-i támogatások		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		500 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK		-	-	-
25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK		-	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-					
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		-	-	-					
Ebből: Kérelmező feladatok		-	-	-					
Önként vállalt feladatok		-	-	-					
Államigazgatási feladatok		-	-	-					
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		2 475 000	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		68 665 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN		2 475 000	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN		60 892 000	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		7 773 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
BB. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:		66 190 000	-	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:		-	-	-
BELSO FINANSZÍROZÁS		66 190 000	-	-					
Működési maradvány igénybevétele		567 019	-	-					
Felhalmozási maradvány igénybevétele		-	-	-					
Állht-on belüli megelőlegezések		-	-	-					
Trányító szervi támogatás		65 622 981	-	-					
		-	-	-					
		-	-	-					
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:		68 665 000	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		68 665 000	-	-
					Iétszám:		14		
					Köztisztviselő:		-		
					Közalkalmazott:		14		
					MT foglalkoztatott:		-		
					Körfoglalkoztatott:		-		

**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

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, tárgyévvel terhelt 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

**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 készítesek (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		
Últetvény 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	-	-

**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 Ft átcsoportosított 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	-	-

KIMUTATÁS
2019. évi szociálpolitikai ellátások, egyéb juttatások

Tervezett létszám fő	Állami támogatás	Saját forrás	2019. évi eredeti ei. Ft-ban	Mód. Ei.
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	
iskolázási 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

KIMUTATÁS

a
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 önerő			
	1./ 80/2018. (IX.27.) KT. Határozat	352 939		
II.	<u>Felhalmozási céltartalék</u>	<u>2 647 059</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	Közösségi terek és kapcsolódó szolgáltatások (játsszótér Oláh. S. u) VP6-19.2.1-23-7-17 pályázat önerő			
	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>	<u>0</u>	<u>0</u>

**B.
ÁLTALÁNOS TARTALÉK**

III.	<u>Működési tartalék</u>	<u>23 058 135</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	1./ Polgármester hatáskörében 5.000ezer forintig ügyfelenként	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>	<u>0</u>	<u>0</u>
I+II+III+IV.	<u>Tartalék összesen:</u>	<u>26 058 133</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	Ebből működési célú összesen:	23 411 074	0	0
	Ebből felhalmozási célú összesen:	2 647 059	0	0
		26 058 133	0	0

Bocskai kert, 2019. február

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>Önkormányzat</u>			<u>Önk-i kiegészítés</u>
Iskola működtetés	saját bev:	sz.jutt.	
	Támogatás	Járulék	
		Dologi	
	Összesen:	Összesen	0
			0
Tanyagondnoki szolgálat működtetés	saját bev:	sz.jutt.	
	Állami Támogatás	Járulék	
		Dologi	377 000
	Összesen:	Összesen	377 000
			-5 823 000
OSSZESEN.			-5 823 000

Humszolgáltató Központ

Tanyagondnoki szolgálat működtetés	Int. műk.bev.	sz.jutt.	5 468 000	
		Járulék	1 080 000	
	Állami Támogatás	Dologi	1 225 000	
	Összesen:	Összesen:	7 773 000	7 773 000
OSSZESEN:		Összesen	7 773 000	7 773 000
MINDÖSSZESEN.			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 Központ-hoz 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)						Kiadások						Ft-ban	
	2017.		2018.		2019.		2017.		2018.		2019.			
	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.	Ei.	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	0
Hitel						0							0	0
Önkormányzati önerő		3				0							0	0
előző évi maradvány						169 721							0	0
Egyéb						0							169 721	169 721
Összesen	0	7 000 003	3 828 496	169 721	169 721	169 721	7 000 003	0	3 171 507	3 828 496	3 658 775	169 721	169 721	6 830 282

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
 2019.
 Projekt neve: Településképet 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%
 Vége: 2020.04.11
 Támogatás összege: 19 750 152 Ft
 Kormányzati funkció száma: 062020

Részletezés: 25
 Kormányzati funkció neve: Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
 166 bevétel
 566 kiadás

Támogatások	Források (bevételek)												Kiadások						Összesen	
	2016.			2017.			2018.			2019.			2020.			2016-2019.		2020.		
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2016-2019. El.	Telj.		
Beruházási célú támogatás Értéktámogatás EU-s programokra		16 807 973	9 875 073	9 226 147	9 226 147	9 875 073	9 875 073	9 226 147	9 226 147	9 875 073	9 875 073	9 226 147	9 226 147	9 226 147	9 226 147	9 226 147	0	0	0	
Működési célú támogatás Értéktámogatás EU-s programokra		647 759	647 759	648 932	648 932	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	647 759	0	0	0	
Önkormányzati önrés	100 229		3 080 432	3 080 432	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	203 200	0	855 100	855 100	
Önk. Finanszírozás	141 071		-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	-141 071	0	0	0	
Előző évi maradvány			7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	7 099 269	0	25 633 022	51 500	
Nem eiszámolható önrés																	0	0	0	
Egyéb																	0	0	0	
Összesen	241 300	0	127 000	27 635 433	9 937 203	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	26 485 102	0	26 488 102	571 500	

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.

Projekt neve: Bocskai kert települési piac létrehozásának támogatása
Azonosítója: TOP-1.1.3-15-HB1-2016-00004
Projekt kezdete: 2017.06.02
Támogatás intenzitása: 99,77%
Támogatás összege: 69.839.000,- Ft.
Önkormányzati pályázati önérték: 161.000 Ft
Kormányzati funkció: 062020

Vége: 2020. 06. 01.

Teljes pályázat szerinti 70 000 000 Ft

Ft-ban

Részletettség: 20
161. bevétel
563. kiadás

Támogatások	2015.			2016.			2017.			2018.			2019.			2020.			Összesen		
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	
Beruhásfedés célú támogatás (ÁHÁK) bevételei EU-s programokra				53 078 427																	
Munkaadókat célú támogatás ÁHÁK bevételei előirányzata EU-s programokra				18 760 873																	
Önkormányzati önérték	700 000			1 289 286																	
Önk. finanszírozás				3 075 000																	
Helyi				-3 514 000																	
előző évi Maradvány				0																	
Egyéb				0																	
Összesen	700 000	0	5 545 410	83 000 000	17 518 650	67 814 286	0	87 814 286	23 784 060	0	700 000	0	5 545 410	83 000 000	17 518 650	67 814 286	0	87 814 286	23 784 060	0	91 378 346

Támogatások	2015.			2016.			2017.			2018.			2019.			2020.			Összesen		
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	
Beruhásfedés célú támogatás (ÁHÁK) bevételei EU-s programokra				53 078 427																	
Munkaadókat célú támogatás ÁHÁK bevételei előirányzata EU-s programokra				18 760 873																	
Önkormányzati önérték	700 000			1 289 286																	
Önk. finanszírozás				3 075 000																	
Helyi				-3 514 000																	
előző évi Maradvány				0																	
Egyéb				0																	
Összesen	700 000	0	5 545 410	83 000 000	17 518 650	67 814 286	0	87 814 286	23 784 060	0	700 000	0	5 545 410	83 000 000	17 518 650	67 814 286	0	87 814 286	23 784 060	0	91 378 346

Bocskai kert, 2019. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2019.

Projekt neve: Humán szolgáltatások fejlesztése települések összehangolásával

Azonosítója: EFOP-1.5.3-16-2017-00121

Projekt kezdete: 2018.06.01

Támogatás intenzitása: 100%

Támogatás összege: 42.361.667,-Ft.

Önkormányzati önerő: 1.792.500 Ft

továbbfoglalkoztatásra

Kormányzati funkció: 107080

Részletezés: 169 bevétel

569 kiadás

Vége: 2021.05.31

Teljes pályázat szerinti projekt
költség: 44 154 167 Ft

Ft-ban

Támogatások	Források (bevételek)										Kiadások													
	2017.		2018.		2019.		2020.		2021.		2019-2021.		2018.		2019.		2020.		2021.		Összesen			
	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	2018-2021 El.	2018. Telj.	
Beruházási célú támogatás Értéktámogatás EU-s programokra		2 243 900		2 243 900							0	2 243 900		3 698 629	1 576 762	7 429 955	7 315 718		375 000			15 120 673		1 576 762
Működési célú támogatás Értéktámogatás EU-s programokra		16 488 780		15 293 172		11 188 521		13 638 074			24 824 596	15 293 172		444 240	303 619	1 873 276	1 330 320		63 376			3 206 978		303 619
Önkormányzati önerő											1 792 500													
Önk. Finanszírozás																								
Hitel																								
Előző évi Maradvány						11 720 765		4 641 344		1 346 654														
Egyéb támogatás																								
Összesen	0	18 732 680	17 638 241	22 909 286	20 869 918	1 346 654	26 617 095	17 538 241	1 169	0	18 732 680	5 617 476	18 267 942	18 723 264	1 169	0	0	0	0	0	0	1 792 500	38 337 860	5 617 476

ebből pályázat terhére nem
elszámolható projekt költség
(önkormányzati önerő)
személyi/jellegű kiadás
dolgozó kiadás
beruházás
összesen: 0

ebből pályázat terhére nem
elszámolható projekt
költség (önkormányzati
önerő)
személyi/jellegű kiadás
dolgozó kiadás
beruházás
összesen: 1 792 500

Beszámolt, 2019. február

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

Projekt neve: Bocskaikert-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.

Önkormányzati önerő:

továbbfoglalkoztatásra

Kormányzati funkció: 107080

Részletezés:

168 bevétel

508 kiadás

Vége: 2020.05.31

Teljes pályázat szerinti projekt
Költség: 150 000 000 Ft

Ft-ban

Támogatások	2017.			2018. (bontások)			2019.			2020.			2021.			Összesen			
	Telj.	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.	Ei.	2019-2020. Ei.	2018. Telj.	2020. Ei.	2021. Ei.	2020. Ei.	2021. Ei.	2019-2020. Ei.	2020. Telj.	2021. Telj.	2019-2020. Telj.	Összesen Telj.		
Beruházási célú támogatás																			
Értékelő bevétel EU-s programokra		8 145 503	8 145 503											5 132 298	2 737 298	13 874 596	6 527 298	20 401 894	7 737 298
Működési célú támogatás																			
Értékelő bevétel előirányzata EU-s programokra		34 708 524	34 708 524	65 600 000	41 545 973		107 145 973	34 708 524						1 065 299	480 398	2 517 437	1 191 528	3 708 965	480 398
Önkormányzati önerő																			
Önkormányzati önerő	400 000		200 000	250 000			250 000	200 000						28 510 927	9 027 378	70 349 776	35 348 260	105 098 036	9 427 378
ChK. finanszírozás			-400 000											8 145 503	3 836 127	4 158 904		4 158 904	3 836 127
Hitel																			
Előző évi Maradvány				28 218 146	1 522 113														
Egyéb																			
Összesen	400 000	42 854 027	42 854 027	94 068 146	43 068 086	0	107 395 973	43 054 027	400 000	42 854 027	16 081 201	90 900 713	43 068 086	0	133 968 799	16 481 201	150 450 000	150 450 000	

ebből pályázat terhére nem
elszámolható projekt költség
(önkormányzati önerő)
személyi jellegű kiadás
dologi kiadás
beruházás
összesen:

ebből pályázat terhére nem
elszámolható projekt
költség (önkormányzati
önerő)
személyi jellegű kiadás
dologi kiadás
beruházás
összesen:

0	0	0	200 000	250 000	200 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000
0	0	0	200 000	250 000	200 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000
0	0	0	200 000	250 000	200 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000
0	0	0	200 000	250 000	200 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000
0	0	0	200 000	250 000	200 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000

Bocskaikert, 2019. február

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

Projekt neve: Bocskaikeri zártkert területének 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

Ft-ban

Kormányzati funkció: 042120
Részletezés: 1703 bevétel
5703 kiadás

Támogatások	2017.				2018.				2019.				2020.				2021.				Kiadások						
	Telj.	El.	Telj.	El.	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 Értéke bevétel EU-s programokra		6 904 686	6 904 686	2 301 562																							
Működési célú támogatás Értéke bevétel előirányzata EU-s programokra		114 300	114 300	38 100																							
Önkormányzati önerő																											
Önk. finanszírozás		2 339 662																									
Hittel																											
előző évi Maradvány				6 918 986																							
Egyéb																											
Összesen	0	9 358 648	7 018 986	9 250 648	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 258 648	0	100 000

**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

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.

Baloghné Kiss Judit
jegyző

Szóllós Sándor
polgármester

Z á r a d é k :

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

Bocskai kert, 2019. február

Baloghné Kiss Judit
jegyző



Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

☒ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



Szám: B/309/2019.

Előterjesztés

Bocskai kert Napsugár Óvoda csoportlétszám, csoportszám, nyitva tartás, körzethatár és beiratkozás megtárgyalása

a Képviselő-testület 2019. február 14-i ülésére

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat fenntartásában lévő Bocskai kert Napsugár 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.

Bocskai kert Napsugár Óvoda csoportjaira a maximális csoportlétszám átlépését a következő módon:

Csoport neve	Maximális létszám	Felvehető maximális létszám (20%-os átlépés)
Pillangó	25 fő	30 fő
Gyöngyvirág	25 fő	30 fő
Margaréta	25 fő	30 fő
Szivárvány	25 fő	30 fő
Összesen:	100 fő	120 fő

Az óvoda nyitva tartása az alábbiak szerint javasolt:

az óvoda heti nyitvatartási idejét a szülői szükséglet és az eddigi gyakorlat alapján, valamint a heti foglalkoztatási időkeret alapján javaslom a következőkben meghatározni:

Hétfőtől-péntekig 6:00-18:00 óráig, összesen napi 12 óra, heti 60 óra

- az óvoda éves nyitvatartási idejét a szülői szükséglet, az eddigi gyakorlat, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján javaslom a következőkben meghatározni:

Szeptember 01-től július 31-ig teljes óvodai nyitva tartás a gyermeklétszámhoz igazított csoportszám alapján.

Július hónapban a fenti törvény értelmében ügyeleti formában biztosítva a gyermekek napközbeni ellátását az óvodáskorú gyermekek számára.

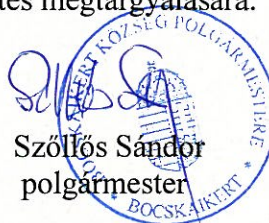
augusztus hónapban a karbantartási munkálatok miatt az intézmény zárva tart.

A nemzeti köznevelésről szóló tv. előírása alapján a fenntartó döntési joga a nyitva tartás, a nevelési évben indítható csoportok számának meghatározása, valamint az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal történő átlépésének engedélyezése, valamint az óvodába történő jelentkezés módjának az óvodai általános felvételi időpont meghatározása. A beiratkozást április 20 és május 20 között kell meghatározni.

Az intézményvezető jelezte, hogy márciusban várható még egy fő gyermek jelentkezése az óvodába, így a +20-os eltérésen felül kéri, hogy a testület engedélyezze a gyermek felvételét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Bocskai kert, 2019. február 8.



Készítette: Baloghné Kiss Judit jegyző

Határozati javaslat

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 napközbeni 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: Szöllös Sándor polgármester

Határozati javaslat

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

Határozati javaslat

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

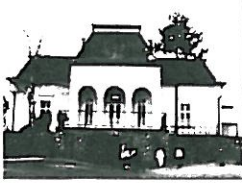
Felelős: Szilágyi Gyöngyi intézményvezető

Határozati javaslat

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



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : központ: 583-450; jegyző: 583-453, fax: 583-451

e-mail: polgarmesterihivatal@bocskai kert.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. február 14-én tartandó ülésére

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

Készítette: Gonda Lajosné ügyintéző

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: Egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő Testület!

A 20/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatokról szóló rendelet alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2018. évi beszámolót és 2019. évi koncepciót vitassa meg és döntsönek.

A beszámoló és a 2019-es koncepció az előterjesztés mellékletét képezi.

Bocskai kert, 2019. február 7.



Beszámoló Bocskai kert község 2018 évi közművelődési tevékenységéről

Az idei rendezvények a korábbi évekhez hasonlóan az idén is a helyi hagyományokra épültek. A művelődésre, kulturális programok, rendezvények lebonyolítására sikerült külön pályázati forrást nyerni.

Továbbra is fontosnak tartjuk az önkormányzati fenntartású intézményekkel, a helyi civil szervezetekkel, történelmi egyházakkal, a lakossággal való szoros együttműködést, a közös tervezést, az ötletek közös megvalósítását a közművelődési, kulturális és sport feladatok minél hatékonyabb ellátása érdekében.

A feladatok ellátásában – az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően – részt vettek az Önkormányzat intézményei és a településen működő civil szervezetek, s a történelmi egyházak:

- Bocskai kert Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Bocskai kert Napsugár Óvoda
- Bocskai kert Polgármesteri Hivatal
- Bocskai kert Humánszolgáltató Központ
- Bocskai kert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány
- Kertbarátkör
- Templomi Kuratórium

Bocskai kertben a közművelődési feladatok megvalósítására – legyen szó nagyrendezvényről, kiállításról, előadásról vagy sporttevékenységről a legalkalmasabb helyszín az iskola, annak díszudvara, udvara, a sportpálya, valamint az új épületszárnyban lévő közösségi terem. A Hajdúböszörményi Tankerülettel kötött megállapodásban rögzítésre került, hogy az Iskola, mint közösségi színtér helyet biztosít a közművelődési programoknak igény szerint. A közművelődési és hagyományörző rendezvények lebonyolítására alkalmas még az ökumenikus templom (komolyzenei koncertek), az óvoda (pl. játszóházak, jeles napok), a Vincellér utcai épület (időseknek szóló programok).

Az Önkormányzat olyan programokat támogatott, mely a lakosság minél szélesebb rétegei számára kínál kellemes, hasznos és egyben színvonalas időtöltést.

Az elmúlt időszakhoz hasonlóan voltak olyan nagyrendezvények, melyek minden generáció számára egyszerre nyújtottak szórakozási, kapcsolódási lehetőséget, ahol a család minden tagja - gyerekek, szülők, nagyszülők egyaránt - találtak kedvükre való programokat.

Ilyen rendezvény volt:

- Március 15.
- Majális.
- Alkotmányunk és Szent István királyunk augusztus 20-i ünnepe.
- Mézfesztivál rendezvény
- Fáklyás felvonulás, ünnepi megemlékezés október 23. alkalmából,
- Húsvéti és adventi játszótárságok.
- Márton napi bál
- Táncház
- Adventi gyertyagyújtások.
- Karácsonyi iskolai ünnepség.
- Karácsonyi koncert ökumenikus templomban az óvodások és a művészeti iskola diákjai és pedagógusai közreműködésével.

Néhány nagyobb település minden lakóját megmozgató rendezvény:

Bocskaiakerti majális néven megrendezésre került a május 1-i ünnepség. A rendezvényen színtöltő volt a főzőverseny, melynek nagy sikere volt. A fellépők között szerepelt a Napsugár Óvoda óvodásainak műsora a Bocskaiakerti Ószirosza Népdalkör Műsora, a Bocskaiakerti Németh László Általános Iskola és AMI néptánc művészeti csoportjainak műsora, illetve Sokszíni program várta a kilátogatókat, a gyerekeknek többek között csillám tetoválás készítés, arcfestés, ugrálóvár, ügyességi játékok. A felnőttek az egészségsátorban koleszterinszint-, vércukor-, vérnyomásmérésen ellenőrizhették egészségi állapotukat. A hagyományoknak megfelelően főzőverseny is megrendezésre került, ahol az elkészült ételekből mindenki kaphatott kóstolót.

Hagyományként idén is megrendezésre került a „Mézfesztivál” című rendezvény. A rendezvényen színtöltő volt a már hagyománynak számító főzőverseny, melynek nagy sikere volt. Ismét több csapat mérte össze főzőtudományát. A programok között szerepelt íjászat, ügyességi vetélkedők, elektromos járgányok, ugráló vár, arcfestés, csillámtetű készítés, kézműves udvar. Az intézmények tanulói, a Bocskaiakerti Ószirosza Népdalkör Műsora, a Valcer táncstúdió és a Debreceni Freestyle Dance Club előadását tekinthette meg a közönség. Ezt követően Dánielfy Gergely és a Desperado együttes koncertek követték. Az Európai Mobilitási hét rajzpályázatának, a „leghasznosabb kert” pályázatnak és a főzőverseny és a mézes süti verseny eredményhirdetésével zárult.

Immár hagyományként 2018-ban is advent minden vasárnapján körülállhatta Bocskaiakert lakossága a „mindenki adventi koszorúját”, ami az idén a település ökumenikus templomában került felállításra. A közös gyertyagyújtásokat az iskolásaink, óvodásaink közreműködésével előadott karácsonyt idéző szép versek, énekek teszik még meghittebbé és szebbé. Az ökumenikus templom helyi lelkészének, plébánosainak áldásai tették meghittebbé az advent ünnepét.

Hagyományainkhoz híven 2018-ben is igyekeztünk a civil szervezetekkel és a történelmi egyházak képviselőivel egyre jobb kapcsolatot kialakítani, melyet a jövőben is szeretnénk folytatni.

Szeretném megköszönni a programok sikeres lebonyolítása érdekében segítségüket:

- Szöllős Sándor polgármester úrnak,
- a Képviselő Testületnek,
- a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal vezetésének és dolgozóinak,
- az Iskola, Óvoda, Humánszolgáltató központ vezetésének, valamennyi dolgozójának, tanulóinak, óvodásainak,
- a Kertbarátkörnek
- Bocskaikert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítványnak
- az Activus Egyesületnek,
- a Református énekkarnak,
- az Egyházaknak,
- és Bocskaikert lakosságának.

Bocskaikert, 2019. február 13.

Kiss Tibor
bizottsági elnök

2019. évi közművelődési koncepció

Szükségesnek tartja a Bizottság a pályázatok figyelését, vagy más lehetőségek igénybevételét, melyek forrásai lehetővé tehetik programjaink még színesebbé, igényesebbé, színvonalasabbá tételét.

Január

Táncház
Népdalkör

Február

Táncház
Népdalkör

Március

Ünnepség március 15. alkalmából.
Idősek farsangja
Népdalkör
Táncház

Április

Németh László születésnapja tiszteletére megemlékezés
Húsvéti játszóház.
Népdalkör
Táncház

Május

Majális
Gyermeknap
Népdalkör
Táncház

Június

Szent Iván-éji mulatság.
Erdei táborok.
Június 04. Emlékeztetés a Trianoni békediktátum aláírására.
Népdalkör

Tánc ház

Július

Népdalkör

Tánc ház

Augusztus

Augusztus 20. megünneplése.

Népdalkör

Tánc ház

Szeptember

Autómentes nap

Mézfesztivál rendezvény.

Népdalkör

Tánc ház

Október

Bocskai kert önállóvá válásának 26. évfordulójáról megemlékezés

Fáklyás felvonulás, október 23-ai ünnepi rendezvény

Idősek napja.

Népdalkör

Tánc ház

November

Márton napi jótékonysági bál

Népdalkör

Tánc ház

December

2004. december 05-i névszavazásra emlékezés (II. Trianon), koszorúzás.

Iskolai-és falukarácsony, karácsonyi koncert.

Adventi gyertyagyújtások, falukarácsonyfa állítása.

Népdalkör

Tánc ház

Bocskai kert, 2019. február 7.

Kiss Tibor
bizottsági elnök

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

- * 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

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

- * a 2019. évi közművelődési koncepcióját jóváhagyja.

Felelős: Kiss Tibor bizottsági elnök

Határidő: folyamatos



Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



Ügyiratszám: B//2019.

Előterjesztés a Bocskai kert Napsugár Óvoda óvodavezetői pályázatának kiírására

Tisztelt Képviselő-testület!

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 80/2014.(VII.31.) KT. sz. határozatában 2014. augusztus 1-től 2019. július 31-ig Szilágyi Gyöngyi óvodapedagógust megbízta a Bocskai kert Napsugár Óvoda vezetésével. A vezetői megbízás lejártja miatt, az intézmény vezetői állást újra kell pályáztatni.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2.pontja értelmében a képviselő-testület nevezi ki az önkormányzati intézmény vezetőjét.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény 23. §. (2) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 67.§-a, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 21 - 23§-ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188-191. §-ai szabályozzák a nevelési-oktatási intézmény vezetői megbízás feltételeit, melyet nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázatot a KIH közigazgatási állásportál internetes oldalán, az Oktatási és Kulturális Közlönyben valamint helyben szokásos módon (www.bocskai kert.hu honlapon, polgarmesteri hivatal hirdetőtábláján) kell megjelentetni.

Kérem, az alábbi határozati javaslat alapján a pályázati kiírást szíveskedjen a Képviselő-testület elfogadni.

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.
- Vagyonnyilatkozat 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 pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2019. augusztus 01.

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

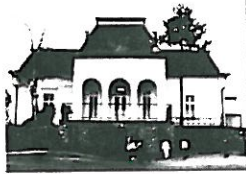
Végrehajtásért felelős: Szóllós Sándor polgármester és Baloghné Kiss Judit jegyző

Határidő: 2019. augusztus 1.

Bocskai kert 2019. február 7.



Szóllós Sándor
polgármester



Bocskaikert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskaikert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskaikert.hu



Szám: B131//2019

Előterjesztés Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. február 14-i ülésére

Tárgy: Iskolai körzethatár kijelölésének véleményezése

ülés: Nyilvános

szavazás: Nyílt

döntés: Egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §. (8) bekezdése értelmében a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá – a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban – a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését. Ha az illetékes tankerületi központ nem ért egyet a köznevelési feladatot ellátó hatóság döntésével, illetve a köznevelési feladatot ellátó hatóság megkeresése kézhezvételét követő 15 napon belül az egyetértés tárgyában nem nyilatkozik, az oktatásért felelős miniszter állapítja meg a felvételi körzethatárokat.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése az alábbiakat tartalmazza: „24. § (1) A felvételi körzetek megállapításához a megyeszékhely szerinti járási hivatal minden év november utolsó napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A megyeszékhely járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetek tervezetéről.

A települési önkormányzat a véleményéről, vagy a körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni.

Bocskaikert, 2019. február 8.

Tisztelettel:



Szöllős Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

Bocskai kert 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: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: 2019. február 15.

Az előterjesztést összeállította: Baloghné Kiss Judit jegyző



Bocskai kert Községi Önkormányzat
polgármesterétől



✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu

Szám: B310//2019

Előterjesztés Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 14-i ülésére

**Tárgy: Bocskai kert Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának meg-
tárgyalása**

Ülés: Nyilvános

Szavazás: Nyílt

Döntés: Minősített többség

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Államháztartásról 2011. évi CXCV tv. 9.§ b.) pontja alapján a képviselő-testület irányítási jogosultsága a költségvetési szerveinek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, az alapító okirat keltét, számát, az alapítás időpontját.
- Az ellátandó alaptevékenységet, vállalkozási tevékenységet,
- azon gazdálkodó szervek felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és működési rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet megnevezését, feladatait,
- a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.
- az átruházott munkáltatói jogok rendjét
- azon költségvetési szervek felsorolását, amelyek tekintetében a gazdasági szervezet feladatait ellátja.
- a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök/munkatársak felsorolását.

Az előterjesztés és az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ a 2015. óta eltelt változásokat tartalmazza: A számlavezető pénzügyintézet neve változott, 1 fő projekt munkatárs felvételre került, mely átvezetésre került a szervezeti ábrán, illetve a feladatköre meghatározásra került.

Fentiekre való tekintettel kérem T. Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét fogadja el.

Bocskai kert, 2019. február 8.

Baloghné Kiss Judit
jegyző



Összeállította: Baloghné Kiss Judit mb. jegyző

Határozati javaslat

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 a /2015. (II. .) KT.sz. határozatot 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. től

Elfogadva:

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő Testület /2019. (II.) 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: Bocskai kert 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: Mötv.) 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 megbízási 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) Bocskai kert 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 közgazdasági, 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 szervezetbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel 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

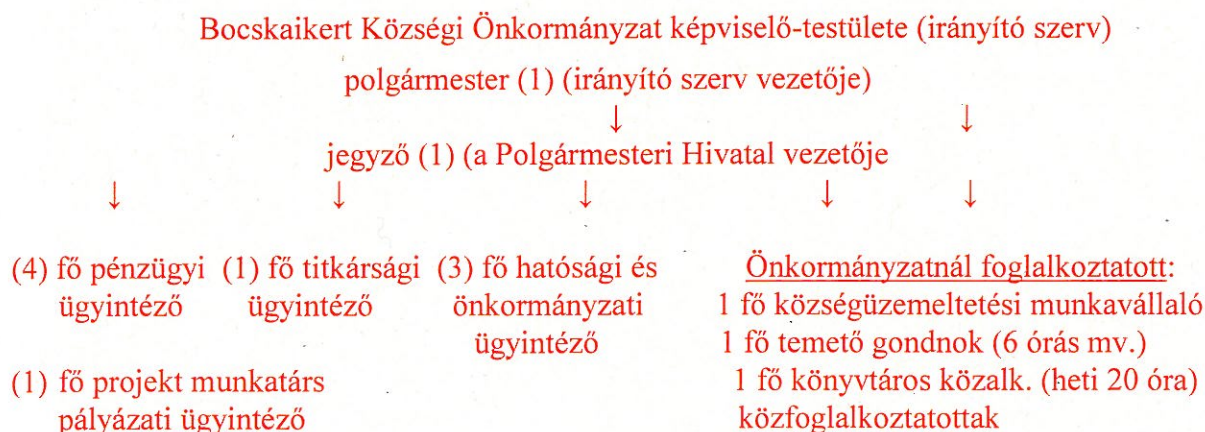
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok:

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

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése:

Szervezeti ábra



A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő.

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, könyvvizeléssel 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 létrejöhethet, 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.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: 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 tájékozzódjon a hivatal, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást 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 egyeztetni, 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 ruházza 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 rendeletervezet 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 vagyonkimutatást.
- 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 kollaudálja (kollaudáltatja = vizsgálja, ellenőri, igazolja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi törvényesítéséről.
- 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 törzs-könyvi 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 füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előírányzat 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 pénztintézet 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 testületi 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 tértivevény 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 alaphérral foglalkoztatja.

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

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

1.2. A polgármesteri hivatallal 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 ügygel, 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 táp-

pénz 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 a 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 hivattal 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 érték-tárgy 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 „Bocskai kert 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 igénybevétele, 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 betekinthet, 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. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének /2015. (II. .) 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.

.....
jegyző

A Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselőtestület .../2019.. (.....) **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	jegyző helyettesítésével megbízott <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 ügyintézőt	<ul style="list-style-type: none"> - közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok - hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok

<p>intéző (1)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - oktatási statisztika ellenőrzése - üzemanyag elszámolása - szociális ellátások, egyéb állami támogatások igénylése - iktatási feladatok
<p>Pénzügyi ügyintéző (4) 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

	<ul style="list-style-type: none"> - iktatási feladatok
<p>Titkársági ügyintéző (1) 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 helyettesíti: pénzügyi ügyintézők,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pályázatfigyelés - pályázatok menedzselése, adminisztrációja - adatszolgáltatás - jelzés, - pályázatírás - pályázatokkal kapcsolatos elszámolások végzése - 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 testületi 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

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	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:

..... 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 pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg
 pénzügyi számla számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat 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, MAGÁNSZEMÉLYEKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyi számlával 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 érdekeltsége:

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:

² Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

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

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

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 A kívánt rész aláhúzendó.

⁴ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	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:

..... 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 pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat 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. Pénzügyi szemből:

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 érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
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:

B)

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 Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.



Bocskai kert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



Szám: B/295/2019.

Előterjesztés

Bocskai kerti 0139/27 Hrsz-ú külterületi ingatlan belterületbe vonásának megtárgyalása a Képviselő-testület 2019. február 14-i ülésére

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bocskai kerti 0139/27 hrsz-ú külterületi ingatlan tulajdonosai azzal a kéressel fordultak az Önkormányzat képviselő-testületéhez, hogy az ingatlan belterületbe vonásához járuljon hozzá.

Az ingatlan jelenlegi besorolása, jellege, területe: művelési ága kivett, kivett udvar, 7074 m².

A hatályos szabályozási terv alapján a fenti terület belterületbe vonandó, villaszerű, kertvárosi lakóövezeti besorolású, nagykeres, kertvárosi lakóövezet, lakóterületi hasznosításra jelöli ki.(LKe-3)

A közművek az Állomás és a Fenyves utcáról elérhetőek.

A földhivatali, ügyvédi, földmérői díjak kifizetését a tulajdonosok vállalják.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Bocskai kert, 2019. február 8.

Szóllós Sándor
polgármester

Készítette: Balogné Kiss Judit jegyző

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 0139/27 hrsz.-ú 7074m² 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.

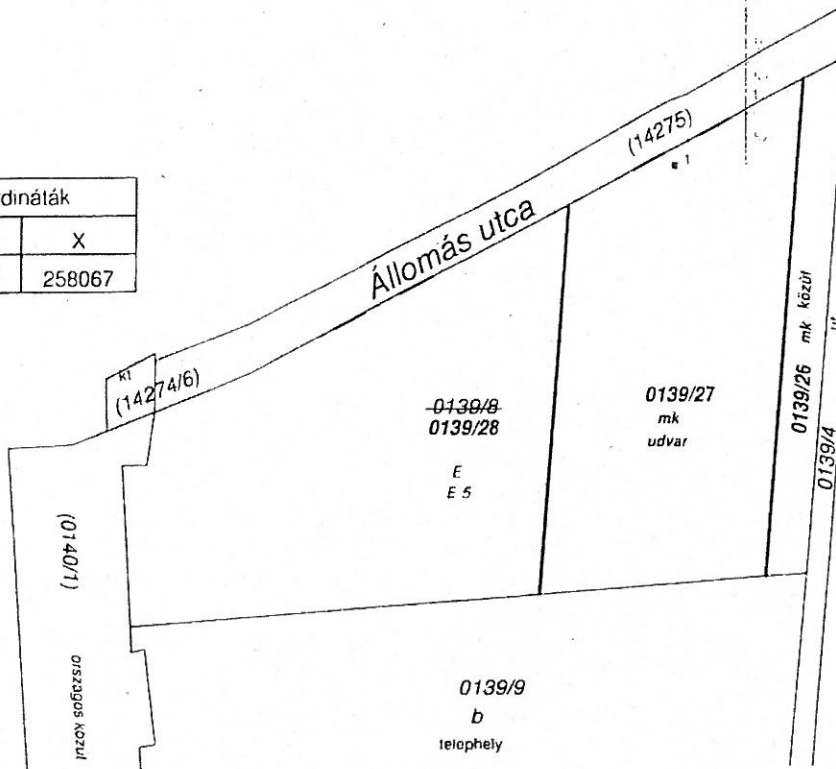
Határidő: azonnal

Felelős: Szóllós Sándor polgármester

Munkaszám: 181/2016

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ
a 0139/8 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról
Méretarány: 1:2000

Címkoordináták		
Psz.	Y	X
1	846384	258067

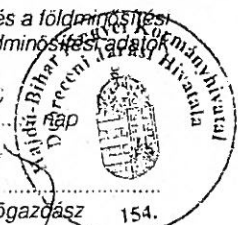


22 A VÁLTOZÁS ELŐTTI ÁLLAPOT 2017. MÁRCIUS 1. NAPJÁN ÉRVÉNYES ÉS HATÁLYOS

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület ha. m ²	AK	Hrsz	Alrészlet			Terület ha. m ²	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	
	jel	műv. ága	Min.o.				jel	műv. ága	Min.o.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0139/8		erdő	5	1.6875	5.06	0139/26		kivett közút		0.1424			
						0139/27		kivett udvar		0.7074			
						0139/28		edző	5	0.8498	2.55		
Községi		gyűjtő:								-0.0121			
Összesen:				1.6875	5.06					1.6875	2.55		

A művelési ágak, minőségi osztályok és a földminősítési mintateretek feltüntetése, valamint a földminősítési adatok számítása és ábrázolása helyes.

Debrecen, 2017. 02. 28. nap



A helyrajzi számozás és területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos, későbbi felhasználás előtt a vázrajzot újra záradékoltni kell.

Debrecen, 2017. hó nap

P.h.

Záradékozó

Ing. rend. min. száma:/.....

A változás akaratunknak megfelelően történt:

Bodó László

Bodó Szabolcs Csilla

Debrecen, 2017. március 1.

BÍRÓ JÁNOS Készítő:

Földmérő ig. száma: 3714/2009

nkf. felkötendő mérési

eng.sz.: 1714/2009

Ing. rend. min. szám: 1543/1998

1543/1998

4029 Debrecen, Baross utca 13

Minőséget tanúsító:

Ing. rend. min. szám: 1543/1998

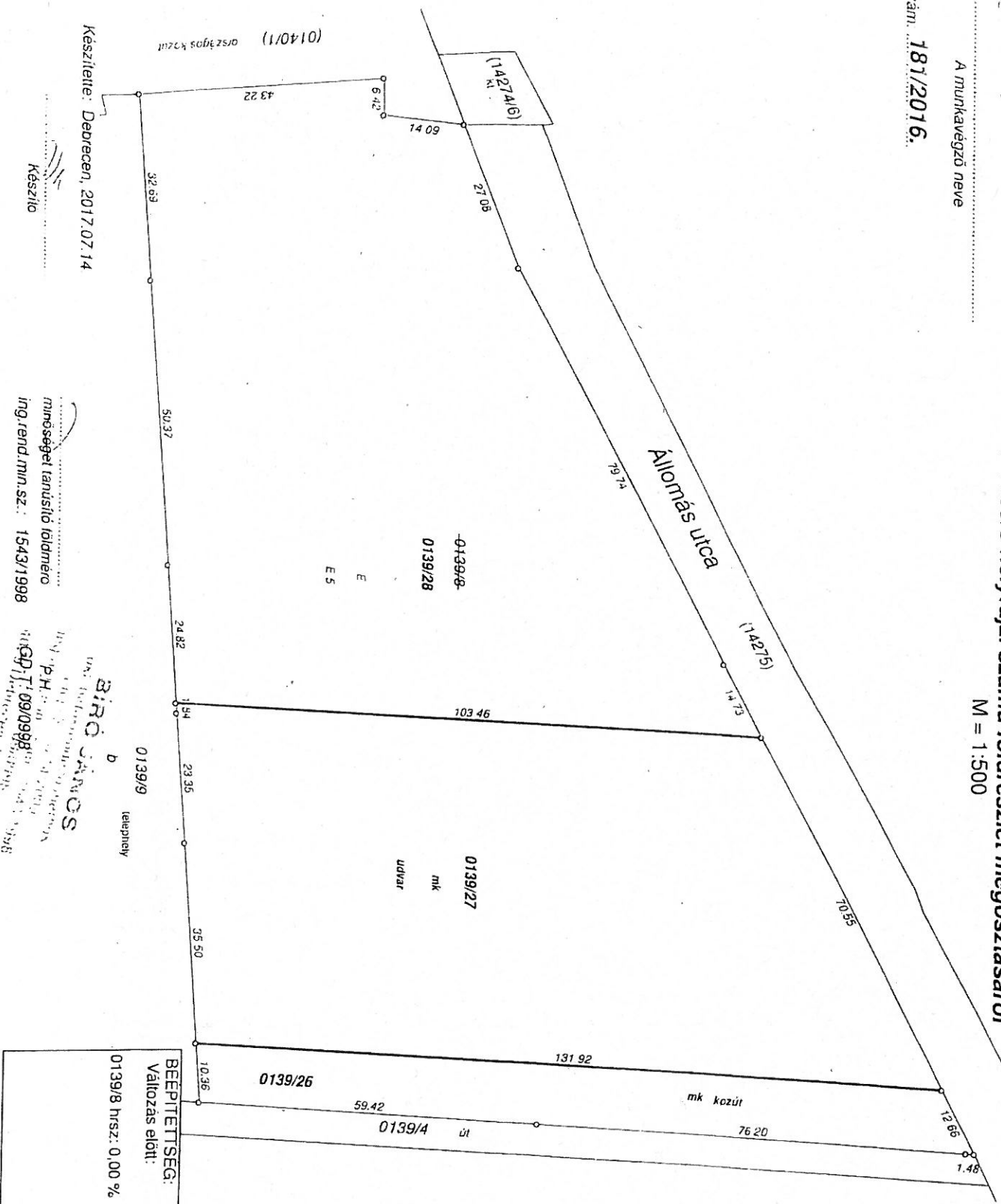
A munkavégző neve

Munkaszám: 181/2016.

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ

M = 1:500

BOCSKAIKERT
külföldi terület



Készítette: Debrecen, 2017.07.14

Készítő

művészet tanúsító földmérő
ing. rend. m.n.sz.: 1543/1998

BIRÓ JÁNOS
b
telephely

Magyar Földmérési és Távérzékelési Intézet
H-1047 Budapest, Földm. u. 14.
T: +36 (0)1 469 9980
F: +36 (0)1 469 9981
E: info@fmi.hu

BEPÍLTETTSÉG:

Változás előtt:

0139/8 hrsz.: 0.00 %

Változás után:

0139/26 hrsz.: 0.00 %

0139/27 hrsz.: 0.00 %

0139/28 hrsz.: 0.00 %



Bocskaikert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskaikert, Poroszlay út. 20.

☎ : központ: 583-450; jegyző: 583-453, fax: 583-451

e-mail: polgarmesterihivatal@bocskaikert.hu

Szám: B/...../2019.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2019.február 14-i ülésére

Tárgy: 17438 hrsz-ú ingatlan (közterület) elnevezése

Ülés: nyilvános

Döntés: egyszerű többség

Szavazás: nyílt

Tisztelt Képviselő-testület!

Bocskaikert Debreceni út és Pillangó út között a 14029 hrsz-ú út – a település önálló válása óta - Zelemér út elnevezést kapta.

A rendezési tervben a Zelemér út folytatásaként a Pillangó út és az Oláh Sándor út között utcanyitásra került sor. A földhivatali nyilvántartás szerint a Bocskaikert 17438 hrsz-ú „Kivett közút” címképzés alatt megjelöléssel van nyilvántartva.

Az érintett útszakasznál az ingatlanok már megosztásra kerültek. Az útszakasznál építkezések és már beköltözések is történtek.

Az Mötv. 13.§ (1) bek. 3. pontja alapján helyi önkormányzati feladat a közterületek elnevezése, mely a 42.§ 8. pontja alapján a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át.

Közterület nem viselheti olyan személy nevét, aki a XX. sz.-i önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy olyan kifejezést, vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerrel közvetlenül utal. Azonos településen belül eltérő nevű, azonos név esetén eltérő jellegű közterületek lehetnek.

A 13/2014 (IX.8.) önkormányzati rendeletünk előírásai a közterületek elnevezésével kapcsolatban:

A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. §

1. Minden közterületet el kell nevezni. A közterületek nevének megállapítása és megváltoztatása Bocskaikert Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.

2. Az újonnan létesített közterület nevet a létrejöttét követő egy éven belül kell megállapítani.
3. Az utcák, épületek közötti szervizutakat, gyalogutakat, mezőgazdasági célú területet es lakónépességet nem érintő dűlőutakat nem szükséges elnevezni.

4. §

1. A közterület elnevezésével, figyelemmel kell lenni és előtérbe kell helyezni Bocskaikert község jellegére, történelmére, hagyományaira, földrajzi sajátosságaira, kulturális, természeti, történelmi értékeire, sajátosságaira, vagy a közterületnek a településen belüli elhelyezkedésére utaló névadást.
2. A település közigazgatási területen több azonos elnevezésű közterület nem lehet. Ez alól kivételt képeznek a különböző helyrajzi számon lévő, de természetben egymás folytatásában elhelyezkedő azonos típusú közterületek.
3. Közterületet személyről, tárgyról, állatról, növényről, történelmi eseményről, földrajzi névről, elhelyezkedésről, fogalomról lehet elnevezni.

5. §

1. A közterület elnevezése során törekedni kell arra, hogy az elnevezés rövid, közérthető, a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő legyen.
2. A személyről történő elnevezés során törekedni kell arra, hogy az elnevezés olyan személynek állítson emléket, aki
 - a. a társadalmi élet bármely területen kimagasló érdemeket szerzett, tevékenysége a nemzet szellemi, anyagi gyarapodását szolgálta, közmegbecsülésnek örvend, vagy
 - b. élete, munkássága Bocskaikert községhez vagy a térséghez kötődik, hozzájárult Bocskaikert vagy a térség fejlődéséhez, vagy példaérték lehet Bocskaikert község lakói számára.

6. §

A közterület nevének megállapítását vagy megváltoztatását kezdeményezheti:

- a. polgármester, jegyző
- b. önkormányzati képviselő,
- c. Képviselő-testület bizottsága.

7. §

A közterület elnevezésével kapcsolatos döntést közzé kell tenni, és a döntésről értesíteni kell az Okmányirodát, az illetékes földhivatalt, rendőrkapitányságot, postahivatalt, tűzoltóságot, mentőállomást, és a közműszolgáltatókat.

A 17438 hrszú ingatlan javasolt elnevezése, a meglévő Zelemér út folytatásaként: Zelemér út.

Bocskaikert, 2019. február 7.



Szöllös Sándor polgármester

Határozati javaslat

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bocskaikert 17438 hrsz-ú „kivett közút” ingatlanak, 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

Készítette: Baloghné Kiss Judit jegyző



Községi Önkormányzat

B O C S K A I K E R T
☒ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.
☎ : 583-450; fax: 583-451
e-mail: polgarmesterihivatal@bocskaikert.hu



Előterjesztés

Bocskai kert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának 2019. február 14-i ülésére

Tárgy: Szöllős Sándor polgármester 2019. évi szabadságolási ütemterve

Tisztelt Bizottság!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/C §. (2) bekezdése a képviselő-testület hatáskörébe utalta a polgármesterek szabadságolási ütemtervének jóváhagyását.

Bocskai kert Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (III.18.) önkormányzati rendelet 1.sz. melléklete értelmében a képviselő-testület ezen hatáskörét a Pénzügyi Bizottságra átruházta.

Polgármester úr határozott idejű jogviszonyban áll, ezért 2019.01.01-től 2019. 10.11-ig időarányos szabadságra jogosult (32 nap) . Előző évi szabadságát kivette. 2019. évre vonatkozóan a szabadságolási ütemterv elkészült, melyet javasolunk elfogadni.

Bocskai kert, 2019. február 7.

Komáromi Ferenc *S.L.*
PB Elnöke

Határozati javaslat

/2019. (II.) Pü. határozat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága megtárgyalta Szöllős Sándor polgármester 2019. évi szabadságolási ütemtervét a határozat 1. sz. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Komáromi Ferenc PB elnöke

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

Pénzügyi Bizottsága

4241 Bocskai kert, Poroszlay u.20.

**Polgármester
Szabadságolási terve
2019**

Bocskai kert, 2019. február

Komáromi Ferenc
Pénzügyi Bizottság Elnöke

Szabadságolási Terv

2019. év

Szöllős Sándor Polgármester Szabadság ütemezése

2018. évről áthozott napok száma: 0 nap

2019. évi szabadságnapok száma: (alap 25 +pót 14 + gyermek után 2=41 nap) ebből időarányosan 2019.01.01-től 2019.10.11-ig 32 nap

Mindösszesen: 32nap

Hó/ nap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összesen				
január																																				
február																																				
március																																				
április																																		8		
május																																				
június																																			9	
július																																			5	
augusztus																																			10	
szeptember																																				
október																																				
november																																				
december																																				

Gonda Lajosné

Feladó: Baloghné Kiss Judit <jegyzo@bocskaikert.hu>
Küldve: 2019. február 12. 16:29
Címzett: jutka@bocskaikert.hu
Tárgy: Fwd: fakivágás közterületről

Az iPhone-omról küldve

Továbbított levél kezdete:

Feladó: Szöllős Sándor <polgarmester@bocskaikert.hu>
Dátum: 2019. február 12. 8:06:23 CET
Címzett: Baloghné Kiss Judit Jegyző <jegyzo@bocskaikert.hu>
Tárgy: Továbbítás: fakivágás közterületről

iPhone-ról küldve

Továbbított levél kezdete:

Feladó: ágnes moldovan <moldovanagi55@gmail.com>
Dátum: 2019. február 12. 7:55:34 CET
Címzett: polgarmester@bocskaikert.hu
Tárgy: fakivágás közterületről

Tisztelt Polgármester Úr!

Szóbeli megbeszélésünk alapján, azzal a kéréssel fordulok önhöz, hogy a Bocskaikert Németh László utca 15 számú saját tulajdonú lakóházam előtt lévő nyárfát szíveskedjen kivágni.

Indokaim: Mozgáskorlátozott vagyok, járókerettel tudok csak közlekedni. Édesapám elhunyt, egyedülálló vagyok, betegségem miatt a behulló rengeteg falevelet nem tudom összetakarítani. Virágjára allergiás vagyok. Mindezen okok miatt kérem a fa kivágását, és elszállítását.

Bocskaikert, 2019. február 12.

Tisztelettel: Szigeti Marianna

