

## Jegyzőkönyv

Készült: a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. március 28-án 8<sup>30</sup> órai kezdettel a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal tanácstermében megtartott üléséről.

Jelen vannak: Szöllős Sándor polgármester  
Dr. Tarcali Gábor alpolgármester  
Fási Ágnes  
Kiss Tibor  
Komáromi Ferenc  
Záhonyi László 8<sup>31</sup> órakor távozik  
képviselők

Távol van: Szilágyi Gyöngyi képviselő

Meghívott vendég: Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető

Hivatal részéről: Balogné Kiss Judit jegyző  
Gonda Lajosné jegyzőkönyvvezető  
Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Meghívott vendég: Gábor Sándorné óvodavezető

Szöllős Sándor polgármester úr köszönti a megjelenteket az ülésen, megállapítja, hogy a testület 6 fővel határozatképes, Szilágyi Gyöngyi képviselő asszony jelezte, hogy nem tud részt venni az ülésen. Tájékoztatja a megjelenteket, hogy a testületi anyagot a tagok az SZMSZ szerint megkapták. Javasolja, hogy 16. napirendi pontként vegyék fel Bocskai kert község településterv készítése kapcsán környezeti értékelés, véleményezési szakasz és partnerségi egyeztetés lezárása megtárgyalását, a 17. napirendi pontként vegyék fel az OTP Bank ATM Automata elhelyezésének, üzemeltetésének megtárgyalását, így a csecsemő-csomag támogatás iránti kérelmeket 18. napirendi pontként tárgyalják meg. Ismerteti a módosított napirendi pontokat, melyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadott

### Napirendi pontok:

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

Előadó: Szöllős Sándor polgármester

2. Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet módosításának elfogadására  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
3. Előterjesztés a szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról.  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
4. Előterjesztés a talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 7/2006 (VII.1.) önkormányzati rendelet módosításáról  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
5. Előterjesztés Bocskai kert Humán Szolgáltató Központ alapidokumentumainak elfogadása
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programja
  - Házirend
  - Család és gyermekjóléti szolgálat Szakmai Programja
  - Mini bölcsőde Szakmai Programja
  - Csillagvirág Családi Bölcsőde Szakmai Programja
  - Mazsola Családi Bölcsőde Szakmai ProgramjaElőadó: Szöllős Sándor polgármester
6. Előterjesztés etikai nyilatkozat a gyermekek védelmében  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
7. Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylésére vonatkozó pályázat benyújtása  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
8. Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális térítésidíjak felülvizsgálata  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
9. Előterjesztés a Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás megszüntetése  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
10. Előterjesztés Bocskai kert település Integrált Települési Vízgazdálkodási Terve  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester

11. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolója  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
12. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
13. Előterjesztés 14647/7, 14647/59, 14647/60, 14647/61 hrsz-ú ingatlanok elnevezése  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
14. Előterjesztés Bocskaikerti 0168/95, 0168/96, 0168/97, és a 0186/98 Hrsz-ú ingatlanok belterülethez csatolása  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
15. Előterjesztés a Bocskaikerti Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói létszám növelés véleményezése.  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
16. Előterjesztés Bocskaikert község településterv készítése kapcsán környezeti értékelés, véleményezési szakasz és partnerségi egyeztetés lezárása Előadó: Szöllős Sándor polgármester
17. Előterjesztés az OTP Bank ATM Automata elhelyezésének, üzemeltetésének megtárgyalása  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester
18. Előterjesztés csecsemő-csomag támogatás iránti kérelmek tárgyában (zárt ülés).  
Előadó: Szöllős Sándor polgármester

Záhonyi László képviselő úr 8<sup>31</sup> órakor távozik

## **1. napirendi pont:**

### **Előterjesztés**

#### **Jelentés**

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

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy az előterjesztésben fel van sorolva, hogy az elmúlt időszakban – 2024. február 22. és 2024. március 28. között – 10 határozat született.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

### **Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **31/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

A Képviselő-testület

megtárgyalta a „Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

Bocskaiert Községi Önkormányzat a 2024. február 22. és 2024. március 28. közötti időszakban a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: azonnal

## **2. napirendi pont:**

### **Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet módosításának elfogadására**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyaltra a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szöllős Sándor polgármester úr megköszöni Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző munkáját. Elmondja, hogy a működés, kötelező feladatellátás, az

intézmények működtetése, saját erőből történő beruházások megvalósítása, illetve a megnyert pályázatok megvalósítása biztosítva van.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő rendeletet alkotja:

## **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

### **4/2024. (III.28.) önkormányzati rendelete**

#### **az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, 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 2024. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint rendeli el:

#### **1. §**

**(1) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 2 § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:**

(A képviselő-testület az önkormányzat 2024.évi költségvetésének)

„a) bevételi főösszegét 1.580.833.475 forintban

b) kiadási főösszegét 1.580.833.475 forintban”

**(2) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 2 § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:**

„(2) képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételét 874.316.739 forintban, melyből

a) a működési bevételt 849.678.026 forintban

b) a felhalmozási bevételt 24.638.713 forintban állapítja meg

**(3) A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési kiadását 1.556.978.296 forintban, melyből**

- a) a működési kiadást 1.078.438.325 forintban
- b) a felhalmozási kiadást 478.539.971 forintban állapítja meg.

**(4) A költségvetési bevételek és kiadások egyenlege 682.661.557 forint, melyből a**

- a) tartalék nélkül számolt működési hiány 211.504.154 forint
- b) működési hiány 228.760.299 forint
- c) felhalmozási hiány 453.901.258 forint

## 2. §

- (1) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.
- (6) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (12) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

## 3. §

Az előirányzat módosítás adatait a 2024. év I. negyedéről készült MÁK adatszolgáltatásokban szerepeltetni kell.

#### **4. §**

Ez a rendelet 2024. március 29-én lép hatályba, és 2024. március 30-án hatályát veszti.

Bocskai kert, 2024. március 22.

**Baloghné Kiss Judit**  
jegyző

**Szóllós Sándor**  
polgármester

#### **Záradék:**

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján kifüggesztve: 2024. március 28.

Bocskai kert, 2024. március 28.

**Baloghné Kiss Judit**  
jegyző

(1. melléklet a 4/2024. (III.28.) rendelethez)  
(1. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

BŐCSKAIKERTI KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT és KÖLTSÉGVETÉS SZERVEZÉSE 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI, FINANSZÍROZÁSI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN (NETTÓ)

forintban

M. sz. / Kiemelt el.	BEVÉTELEK			M. sz. / Kiemelt el.	KIADÁSOK		
	Eredeti el.	Mód.el.			Eredeti el.	Mód.el.	
<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>	<b>843 505 223</b>	<b>849 678 026</b>	-	<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>1 077 260 428</b>	<b>1 078 438 325</b>	-
Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	843 505 223	849 665 797	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	993 032 130	1 004 022 130	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	12 229	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	17 218 000	17 238 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	39 852 050	39 922 050	-
<b>B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL</b>	<b>708 606 450</b>	<b>710 606 383</b>	-	<b>K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>	<b>478 891 000</b>	<b>478 891 000</b>	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	684 075 205	686 075 138	-	Ebből: kötelező feladatok	439 910 300	439 910 300	-
Ebből: kötelező feladatok	684 075 205	686 075 138	-	Önként vállalt feladatok	10 105 000	10 105 000	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	28 875 700	28 875 700	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.</b>	<b>66 288 000</b>	<b>66 288 000</b>	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	60 745 500	60 745 500	-
16. Egyéb működési célú támogatások	24 531 245	24 531 245	-	Önként vállalt feladatok	1 430 000	1 430 000	-
Ebből: kötelező feladatok	24 531 245	24 531 245	-	Államigazgatási feladatok	4 112 500	4 112 500	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K3. DOLOGI KIADÁSOK</b>	<b>473 823 652</b>	<b>478 903 652</b>	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	461 276 802	466 266 802	-
<b>B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK</b>	<b>64 740 000</b>	<b>64 740 000</b>	-	Önként vállalt feladatok	5 683 000	5 703 000	-
Ebből: kötelező feladatok	64 740 000	64 740 000	-	Államigazgatási feladatok	6 863 850	6 933 850	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA</b>	<b>14 650 000</b>	<b>20 650 000</b>	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	14 650 000	20 650 000	-
<b>B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>70 023 773</b>	<b>74 196 643</b>	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	70 023 773	74 184 414	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	12 229	-	<b>K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>43 607 776</b>	<b>33 705 673</b>	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	16 449 528	16 449 528	-
<b>B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>135 000</b>	<b>135 000</b>	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	135 000	135 000	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	működési Tartalék:	27158 248	17256 145	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	felhalmozási+működési céltartalék	-	-	-
<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>	<b>24 638 713</b>	<b>24 638 713</b>	-	<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>473 545 065</b>	<b>478 539 971</b>	-
Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	24 638 713	24 638 713	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	472 573 565	477 568 471	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	254 000	254 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	717 500	717 500	-
<b>B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL</b>	<b>15 235 019</b>	<b>15 235 019</b>	-	<b>K6. BERUHÁZÁSOK</b>	<b>463 853 285</b>	<b>468 848 191</b>	-
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	467 876 785	467 876 691	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	254 000	254 000	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	717 500	717 500	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K7. FELÚJÍTÁSOK</b>	<b>5 017 000</b>	<b>5 017 000</b>	-
25. Egyéb felham. célú tám. állht-on belülről	15 235 019	15 235 019	-	Ebből: kötelező feladatok	5 017 000	5 017 000	-
Ebből: kötelező feladatok	15 235 019	15 235 019	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>4 674 780</b>	<b>4 674 780</b>	-
<b>B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>8 903 694</b>	<b>8 903 694</b>	-	Ebből: kötelező feladatok	4 674 780	4 674 780	-
Ebből: kötelező feladatok	8 903 694	8 903 694	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Tartalék	-	-	-
<b>B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>500 000</b>	<b>500 000</b>	-				
Ebből: kötelező feladatok	500 000	500 000	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
<b>I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>868 143 936</b>	<b>874 316 739</b>	-	<b>I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>1 550 805 493</b>	<b>1 556 978 296</b>	-
Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	868 143 936	874 304 510	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	1 465 605 695	1 481 590 601	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	12 229	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	17 422 000	17 492 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	40 569 550	40 639 550	-
<b>költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:</b>	<b>682 661 557</b>	<b>682 661 557</b>	-	<b>költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLLET:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	-
Működési hiány	233 755 205	228 760 299	-	Működési többlet (tartalék nélkül)	- 206 596 957	- 211 504 154	-
Felhalmozási hiány	448 906 352	453 901 258	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
<b>B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:</b>	<b>706 516 736</b>	<b>706 516 736</b>	-	<b>K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:</b>	<b>23 855 179</b>	<b>23 855 179</b>	-
BELSO FINANSZÍROZÁS	706 516 736	706 516 736	-				
Működési maradvány igénybevétele	257 610 384	257 610 384	-				
Felhalmozási maradvány igénybevétele	448 906 352	448 906 352	-				
Állht-on belülről megelőlegezések	-	-	-				
<b>BELSO FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG</b>				<b>BELSO FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG</b>			
Működési hiány				Működési többlet			
Felhalmozási hiány				Felhalmozási többlet			
<b>KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS (FELHALMOZÁSI):</b>				<b>HITEL/KÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:</b>			
Hitel/kölcsön igénybevétele				Felhalmozási hitel törlesztés			
Likvid hitel igénybevétele				Likvid hitel			
<b>KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:</b>				<b>KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:</b>			
Felhalmozási hiány:				Felhalmozási többlet:			
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>1 574 660 672</b>	<b>1 580 833 475</b>	-	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>1 574 660 672</b>	<b>1 580 833 475</b>	-
				munkajogi állományi létszám:	81	80	
				Köztisztviselő+polgármester:	12	11	
				Közalkalmazott:	24	24	
				MT foglalkoztatott:	6	6	
				PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	29	29	
				Közfoglalkoztatott	10	10	
Bocskaiert, 2024. március				statisztikai állományi létszám:	75	74	
				Köztisztviselő+polgármester:	11	10	
				Közalkalmazott:	21	21	
				MT foglalkoztatott:	6	6	
				PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	27	27	
				Közfoglalkoztatott:	10	10	



BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2024. 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.	
<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>	<b>843 499 223</b>	<b>849 311 989</b>	-	<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>510 544 428</b>	<b>508 322 325</b>	-
EBAD: Közfelhalmozás ÖSSZESEN	843 499 223	849 311 989	-	EBAD: Közfelhalmozás ÖSSZESEN	482 723 180	490 403 180	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	663 000	663 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
<b>B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLT.-ON BELÜLRŐL</b>	<b>708 606 450</b>	<b>710 606 383</b>	-	<b>K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>	<b>63 026 000</b>	<b>63 026 000</b>	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	684 075 205	686 075 138	-	EBAD: Közfelhalmozás	63 026 000	63 026 000	-
EBAD: Közfelhalmozás	684 075 205	686 075 138	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K2. MUNKA, TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZJA:</b>	<b>8 018 000</b>	<b>8 018 000</b>	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	EBAD: Közfelhalmozás	8 018 000	8 018 000	-
16. Egyéb működési célú támogatások	24 531 245	24 531 245	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
EBAD: Közfelhalmozás	24 531 245	24 531 245	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K3. DOLOGI KIADÁSOK</b>	<b>381 442 652</b>	<b>383 122 652</b>	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	EBAD: Közfelhalmozás	382 778 652	382 458 652	-
<b>B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK</b>	<b>64 740 000</b>	<b>64 740 000</b>	-	Önként vállalt feladatok	663 000	663 000	-
EBAD: Közfelhalmozás	64 740 000	64 740 000	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K4. ELJÁRTÁK PÉNZBELI JUTTATÁSA</b>	<b>14 450 000</b>	<b>20 450 000</b>	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	EBAD: Közfelhalmozás	14 450 000	20 450 000	-
<b>B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>70 017 773</b>	<b>73 830 606</b>	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
EBAD: Közfelhalmozás	70 017 773	73 830 606	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>43 607 776</b>	<b>33 705 673</b>	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	EBAD: Közfelhalmozás	43 607 776	33 705 673	-
<b>B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>135 000</b>	<b>135 000</b>	-	Önként vállalt feladatok	16 449 518	16 449 518	-
EBAD: Közfelhalmozás	135 000	135 000	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	működési tartalek	27 158 248	17 256 145	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	felhalmozási/működési céltartalék	-	-	-
<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>	<b>24 638 713</b>	<b>24 638 713</b>	-	<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>465 417 065</b>	<b>468 268 065</b>	-
EBAD: Közfelhalmozás ÖSSZESEN	24 638 713	24 638 713	-	EBAD: Közfelhalmozás ÖSSZESEN	465 417 065	468 268 065	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
<b>B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLT.-ON BELÜLRŐL</b>	<b>15 235 019</b>	<b>15 235 019</b>	-	<b>K6. BERUHÁZÁSOK</b>	<b>455 725 285</b>	<b>458 576 285</b>	-
21. Felhalmozási célú önk.-támogatások	-	-	-	EBAD: Közfelhalmozás	455 725 285	458 576 285	-
EBAD: Közfelhalmozás	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K7. FELÚJÍTÁSOK</b>	<b>5 017 000</b>	<b>5 017 000</b>	-
25. Egyéb felhal. célú tám. állt.-on belülről	15 235 019	15 235 019	-	EBAD: Közfelhalmozás	5 017 000	5 017 000	-
EBAD: Közfelhalmozás	15 235 019	15 235 019	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>4 674 780</b>	<b>4 674 780</b>	-
<b>B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>8 903 694</b>	<b>8 903 694</b>	-	EBAD: Közfelhalmozás	4 674 780	4 674 780	-
EBAD: Közfelhalmozás	8 903 694	8 903 694	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Tartalék	-	-	-
<b>B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>500 000</b>	<b>500 000</b>	-				
EBAD: Közfelhalmozás	500 000	500 000	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
<b>II.H. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>868 137 936</b>	<b>873 950 702</b>	-	<b>II.H. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>975 961 493</b>	<b>976 590 390</b>	-
EBAD: Közfelhalmozás ÖSSZESEN	868 137 936	873 950 702	-	EBAD: Közfelhalmozás ÖSSZESEN	948 240 245	958 671 245	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	663 000	663 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
<b>kielégítendő bevételek-költségek EGYENLEGE: HIÁNY:</b>	<b>107 823 557</b>	<b>102 639 688</b>	-	<b>kielégítendő bevételek-költségek EGYENLEGE: TÖBBLET:</b>	<b>107 823 557</b>	<b>102 639 688</b>	-
Működési hiány	332 954 795	340 989 664	-	Működési többlet	332 954 795	340 989 664	-
Felhalmozási hiány	440 778 352	443 629 352	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
<b>B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:</b>	<b>703 479 722</b>	<b>703 479 722</b>	-	<b>K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:</b>	<b>595 656 165</b>	<b>600 840 034</b>	-
BELSŐ FINANSZÍROZÁS	703 479 722	703 479 722	-	PH. int.fin	115 298 797	115 888 703	-
Működési maradvány igénybevétele	254 573 370	254 573 370	-	Óvoda int.fin	262 930 178	265 783 178	-
Felhalmozási maradvány igénybevétele	448 906 352	448 906 352	-	Humán int.fin	193 572 011	195 312 974	-
Állt-on belülről megelőlegezések	-	-	-	Állami előleg	23 855 179	23 855 179	-
Irányító szervi támogatás	-	-	-	Állt-on belülről megelőlegezések	-	-	-
<b>BELSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG</b>	<b>Működési hiány</b>			<b>BELSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG</b>	<b>Működési többlet</b>		
<b>Működési hiány</b>				<b>Felhalmozási többlet</b>			
<b>Felhalmozási hiány</b>				<b>HITEL/KÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:</b>			
<b>KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS (FELHALMOZÁSI):</b>				Felhalmozási hitel törlesztés			
Hitel/kölcsön igénybevétele				Újvid hitel			
Újvid hitel igénybevétele				<b>KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:</b>			
<b>KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:</b>				<b>Felhalmozási többlet:</b>			
<b>Felhalmozási hiány:</b>							
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>1 571 617 658</b>	<b>1 577 430 424</b>	-	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>1 571 617 658</b>	<b>1 577 430 424</b>	-
				munkajogi állomány létszám:	14	14	
				Polgármester:	1	1	
				Közalkalmazott:	3	3	
				MT foglalkoztatott:	10	10	
				Közfoglalkoztatott:			
				statistikai állomány létszám:	14	14	
				Polgármester:	1	1	
				Közalkalmazott:			
				MT foglalkoztatott:	3	3	
				Közfoglalkoztatott:	10	10	
				Mb			
				alpolgármester	1	1	
				képviselő	5	5	
				külsős bizt.os	4	4	

Bocskaikert, 2024. március



(4. melléklet a 4/2024. (III. 28.) rendelethez)  
(4. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

BOCSKAIKERTI NAPSUGÁR ÓVODA 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

forintban

BEVÉTELEK		Eredeti el.	Mód.el	KIADÁSOK		Eredeti el.	Mód.el.
<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>		<b>2 000</b>	<b>2 000</b>	<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>		<b>259 583 000</b>	<b>260 683 000</b>
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN		2 000	2 000	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN		259 583 000	260 683 000
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-
<b>B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL</b>				<b>K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>			
11. Önkormányzatok működési támogatásai				Ebből: Kötelező feladatok	191 378 000	191 378 000	
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
12. Elvonások és befizetések bevételei				<b>K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.</b>	<b>26 600 000</b>	<b>26 600 000</b>	
16. Egyéb működési célú támogatások				Ebből: Kötelező feladatok	26 600 000	26 600 000	
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok				<b>K3. DOLOGI KIADÁSOK</b>	<b>41 605 000</b>	<b>42 705 000</b>	
<b>B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK</b>				Ebből: Kötelező feladatok	41 605 000	42 705 000	
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok				<b>K4. ELÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA</b>			
<b>B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>		<b>2 000</b>	<b>2 000</b>	Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok		2 000	2 000	Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok				<b>K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>			
<b>B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>				Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok							
<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>				<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>3 785 000</b>	<b>5 538 000</b>	
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN				Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	3 785 000	5 538 000	
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN				Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN			
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN				Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN			
<b>B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL</b>				<b>K6. BERUHÁZÁSOK</b>	<b>3 785 000</b>	<b>5 538 000</b>	
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások				Ebből: Kötelező feladatok	3 785 000	5 538 000	
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok				<b>K7. FELÚJÍTÁSOK</b>			
25. Egyéb felham. célú tám. állht-on belülről				Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok				<b>K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>			
<b>B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>				Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				Államigazgatási feladatok			
Államigazgatási feladatok							
<b>B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>							
Ebből: Kötelező feladatok							
Önként vállalt feladatok							
Államigazgatási feladatok							
<b>I+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>		<b>2 000</b>	<b>2 000</b>	<b>I+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>263 368 000</b>	<b>266 221 000</b>	
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN		2 000	2 000	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	263 368 000	266 221 000	
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	
<b>B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:</b>	<b>263 366 000</b>	<b>266 219 000</b>		<b>K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:</b>			
<b>BELSŐ FINANSZÍROZÁS</b>	<b>263 366 000</b>	<b>266 219 000</b>					
Működési maradvány igénybevétele	435 822	435 822					
Felhalmozási maradvány igénybevétele							
Állht-on belüli megelőlegezések							
Irányító szervei támogatás	262 930 178	265 783 178					
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>263 368 000</b>	<b>266 221 000</b>		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>263 368 000</b>	<b>266 221 000</b>	
				munkajogi állományi létszám:	30	30	
				Köztisztviselő:			
				PÜÉTV hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatott	27	27	
				MT foglalkoztatott:	3	3	
				Közfoglalkoztatott:			
				statisztikai állományi létszám:	28	28	
				Köztisztviselő:			
				PÜÉTV hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatott	25	25	
				MT foglalkoztatott:	3	3	
				Közfoglalkoztatott:			

Bocskaiert, 2024. március

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2023. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

forintban

Működési feladat	BEVÉTELEK			Működési feladat	KIADÁSOK		
	Eredeti ei.	Mód.ei			Eredeti ei.	Mód.ei	
<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>	<b>2 000</b>	<b>361 037</b>	<b>-</b>	<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>193 070 000</b>	<b>195 170 000</b>	<b>-</b>
Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	2 000	348 808	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	176 515 000	178 595 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	12 229	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	16 555 000	16 575 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
<b>B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELŐLRŐL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>	<b>141 985 000</b>	<b>141 985 000</b>	<b>-</b>
11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	131 880 000	131 880 000	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	10 105 000	10 105 000	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.</b>	<b>19 920 000</b>	<b>19 920 000</b>	<b>-</b>
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	18 490 000	18 490 000	-
16. Egyéb működési célú támogatások	-	-	-	Önként vállalt feladatok	1 430 000	1 430 000	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K3. DOLOGI KIADÁSOK</b>	<b>31 165 000</b>	<b>33 265 000</b>	<b>-</b>
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	26 145 000	28 225 000	-
<b>B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	Önként vállalt feladatok	5 020 000	5 040 000	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	<b>K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
<b>B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>2 000</b>	<b>361 037</b>	<b>-</b>	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	2 000	348 808	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	12 229	-	<b>K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
<b>B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:</b>	<b>2 293 000</b>	<b>2 293 000</b>	<b>-</b>
Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	2 039 000	2 039 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	254 000	254 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
<b>B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELŐLRŐL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>K6. BERUHÁZÁSOK</b>	<b>2 293 000</b>	<b>2 293 000</b>	<b>-</b>
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	2 039 000	2 039 000	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	254 000	254 000	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K7. FELÚJÍTÁSOK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
25. Egyéb felhalmozási célú tám. állht.-on belülről	-	-	-	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	<b>K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	Ebből: kötelező feladatok	-	-	-
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
<b>B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>				
Ebből: kötelező feladatok	-	-	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
<b>I-II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>2 000</b>	<b>361 037</b>	<b>-</b>	<b>I-II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>195 363 000</b>	<b>197 463 000</b>	<b>-</b>
Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	2 000	348 808	-	Ebből: kötelező feladatok ÖSSZESEN	178 554 000	180 634 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	12 229	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	16 809 000	16 829 000	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
<b>B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:</b>	<b>195 361 000</b>	<b>197 101 963</b>	<b>-</b>	<b>K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>BELSŐ FINANSZÍROZÁS</b>	<b>195 361 000</b>	<b>197 101 963</b>	<b>-</b>				
Működési maradvány igénybevétele	1 788 989	1 788 989	-				
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	-				
Állht-on belüli megelőlegezések	-	-	-				
Irányító szervi támogatás	193 572 011	195 312 974	-				
	-	-	-				
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>195 363 000</b>	<b>197 463 000</b>	<b>-</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>195 363 000</b>	<b>197 463 000</b>	<b>-</b>
				munkajogi létszám:	26	26	
				Közisztvívelő:	24	24	
				Közalkalmazott:	2	2	
				MT foglalkoztatott:	-	-	
				PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	-	-	
				Közfoglalkoztatott:	-	-	
				statisztikai állományi létszám:	23	23	
				Közisztvívelő:	21	21	
				Közalkalmazott:	2	2	
				MT foglalkoztatott:	-	-	
				PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	-	-	
				Közfoglalkoztatott:	-	-	



(7. melléklet a 4/2024. (III.28.) rendelethez)  
(8. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

**KIMUTATÁS A 2024. ÉVI BERUHÁZÁSOKRÓL  
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

forintban

	Eredeti el.	Mód.ei.	
<b>ÖNKORMÁNYZAT</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Igazgatási feladatok	508 000	508 000	
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Községgazdálkodás	635 000	635 000	
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Könyvtár	254 000	254 000	
közmunka gép, berendezés	0	-	
Mezei-Vill Kft közvilágítás kivitelezés beruházás megtérülés	25 400 000	25 400 000	
Közvilágítás hálózat bővítés Pillangó út végén, Diófa út tervezési költsé	508 000	508 000	
Közvilágítás hálózat bővítés kiépítés Pillangó út végén, Diófa út	6 350 000	6 350 000	
Fenyves út 0139/9 hrsz. Kült út 2018-ról áthúzódó (VP6-7.2.1.1-21 projekthez kapcsolódó)	455 000	455 000	
Fenyves út 0139/6 hrsz. Kült út (erdős ) 2018-ról áthúzódó (VP6-7.2.1.1-21 projekthez kapcsolódó)	205 528	205 528	
Külterületi útépités projekt (Fenyves út) VP6-7.2.1.1-21	25 692 204	25 692 204	
Tervkészítések (szellemi termék)	0	-	
2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt 2 db szennyvízszivattyú	214 000	214 000	
2023. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt 2 db tűzcsap	1 662 000	1 662 000	
2024. évi szennyvíz és vízvezeték beruházások (épitmények)	2 540 000	2 540 000	
2024. évi nagy és kis értékű szennyvízszivattyúk beszerzése	1 016 000	1 016 000	
Dugó Zug ivóvízvezeték kiépítés tervezés	250 000	250 000	
Bodai zug szennyvízcsatorna kiépítés tervezések	229 000	306 000	
vas hulladékgyűjtő konténer	1 000 000	1 000 000	
Forgalomtechnikai tükrök	400 000	400 000	
Eszköz beszerzések közösségi tér, közművelődés	1 270 000	1 270 000	
Németh L. út járda mellé korlát építés	635 000	635 000	
TOP Mini-bölcsőde ellátás bővítése Bocskai kert településen	0	-	
Bocskai kert Napsugár Óvoda bővítése TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00011	33 289 464	33 289 464	
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Bocskai kert településen TOP_PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022-00050	90 589 218	90 589 218	
Közlekedésbiztonság fejlesztése és belvízvédelmi beruházások Bocskai kertben (Élhető település pályázat) TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00056	75 394 341	75 394 341	
Belterületi utak fejlesztése Bocskai kertben TOP_PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00007	181 735 530	181 735 530	
Településtervezés készíttetés	254 000	254 000	
Oláh S. út szegélykorrekció (lakossági megtérítéssel)	500 000	500 000	
Iskola e.ü. Szoftver	254 000	254 000	
"BOCSKAIKERT" felirat készíttetés	1 500 000	1 500 000	
Óvoda udvaron létesítendő trafó köré kerítés készítés	635 000	635 000	
Települési vízkár elhárítási terv készíttetés	1 270 000	1 270 000	
Polgármesteri Hivatal épületének villamoshálózat fejlesztése	600 000	600 000	
Ingatlan vásárlás 135/2023. (XI.17.) Kt sz határozat 14647/42 Hrsz-ú ingatlanból 302 m2 megvásárlása ügyvédi költséggel, földhivatali eljárás díjjal (állomás épület mögött)	290 000	290 000	
Térfigyelő kamera csere (műfüves pálya)	190 000	190 000	
Bankautomatához villamoshálózat kiépítés		300 000	
Belterületi járdaépítések tervezési költsége		1 474 000	
Szennyvízcsatorna kiépítések tervezési díja		1 000 000	
<b>Összesen:</b>	<b>455 725 285</b>	<b>458 576 285</b>	<b>-</b>
<b>POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	2 050 000	2 050 000	
EP és Önkormányzati választások lebonyolításához eszköz beszerzések		390 906	
<b>Összesen:</b>	<b>2 050 000</b>	<b>2 440 906</b>	<b>-</b>
<b>NAPSUGÁR ÓVODA</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	3 785 000	5 538 000	
Elektromos hálózat fejlesztése			
<b>Összesen:</b>	<b>3 785 000</b>	<b>5 538 000</b>	<b>-</b>
<b>HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	2 293 000	2 293 000	
<b>Összesen:</b>	<b>2 293 000</b>	<b>2 293 000</b>	<b>-</b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>463 853 285</b>	<b>468 848 191</b>	<b>-</b>

(8. melléklet a 4/2024. (III.28.) rendelethez)

(9. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

**KIMUTATÁS A 2024. ÉVI FELÚJÍTÁSOKRÓL  
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

forintban

	Eredeti ei.	Mód. ei.	
<b>ÖNKORMÁNYZAT</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt szennyvízszivattyú FÚJ	1 170 000	1 170 000	
2023. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt szennyvízszivattyú FÚJ	433 000	433 000	
2024. évi szennyvízszivattyú és egyéb vízműves objektumok FÚJ	3 414 000	3 414 000	
<b>Összesen:</b>	<b>5 017 000</b>	<b>5 017 000</b>	
<b>POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
<b>Összesen:</b>	-	-	
<b>NAPSUGÁR ÓVODA</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
<b>Összesen:</b>	-	-	
<b>HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT</b>			
<i>Feladat megnevezése</i>			
<b>Összesen:</b>	-	-	
<b>Mindösszesen:</b>	<b>5 017 000</b>	<b>5 017 000</b>	
Bocskai kert, 2024. március			

(9. melléklet a 4/2024. (III. 28.) rendelethez)  
(10. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

**KIMUTATÁS**  
2024. évi szociálpolitikai ellátások, egyéb juttatások

2024. évi eredeti el. Mód. el.  
Ft-ban

<b>Rendszeres pénzbeli ellátások</b>						
						<b>Összesen:</b>
Önkormányzati települési támogatás rendszeres					10 000 000	10 000 000
<b>Rendszeres támogatás összesen:</b>				-	<b>10 000 000</b>	<b>10 000 000</b>
<b>Eseti pénzbeli ellátások</b>						
Köztemetés					1 000 000	1 000 000
Települési temetési támogatás					200 000	200 000
Elemi kár miatti támogatás					500 000	500 000
Iskoláztatási támogatás					200 000	200 000
Önkormányzati települési támogatás eseti					1 500 000	1 500 000
65 éven felüliek támogatása					0	6 000 000
Újszülöttek támogatása					1 050 000	1 050 000
<b>Eseti támogatás összesen:</b>				-	<b>4 450 000</b>	<b>10 450 000</b>
<b>Mindösszesen:</b>				-	<b>14 450 000</b>	<b>20 450 000</b>
<b>Mindösszesen:</b>				-	<b>14 450 000</b>	<b>20 450 000</b>

Bocskai kert, 2024. március



(10. melléklet a 4/2024. (III.28.) rendelethez)

(11. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

**BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
SPECIÁLIS CÉLÚ ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK**

**2024. év**

**Forintban**

		Eredeti ei.	Mód. ei.	
<b>Non profit szervezetek támogatása működési célra</b>				
1.	tagdíj Leader Egyesület	20 000	20 000	
2.	EURÓPA-KAPU ETT Csoportosulás tagdíj	83 000	83 000	
3.				
4.				
5.				
<b>Összesen:</b>		<b>103 000</b>	<b>103 000</b>	<b>-</b>
<b>Lakosságnak átadott működési célra</b>				
1.				
2.				
<b>Összesen:</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Lakosságnak átadott felhalmozási célra</b>				
1.				
2.				
<b>Összesen:</b>				
<b>Önkormányzatnak/Társulásnak működési célra</b>				
1.	Nyírségi Ivóvízmin. Jav. Önk.Társulás (tagdíj)			
2.	Debreceni Agglomeráció Hulladékgyűjtési és Társulás (DAHUT) vagyoni hozzájár. (tagdíj)	205 000	205 000	
<b>Összesen:</b>		<b>205 000</b>	<b>205 000</b>	<b>-</b>
<b>Önkormányzatnak/Társulásnak felhalmozási célra</b>				
1.				
2.				
<b>Összesen:</b>				
<b>Államháztartás kp-i alrendszere működési célra</b>				
1.	Bursa ösztöndíj	K506		
2.				
<b>Összesen:</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Államháztartás központi alrendszerének felhalmozási célra</b>				
1.	Sportpark önerő			
2.				
<b>Összesen:</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Mindösszesen:</b>		<b>308 000</b>	<b>308 000</b>	<b>-</b>
	Pénzeszk.átad. M	103 000	103 000	0
	Pénzeszk.átad. Felh	0	0	0
	Tám.ért.műk	205 000	205 000	0
	Tám.ért.felh.	0	0	0
	Mindösszesen Működés:	308 000	308 000	0
	Mindösszesen felhalmozás:	0	0	0

## KIMUTATÁS

a  
2024.  
évre tervezett tartalékokról

### A. CÉLTARTALÉK

	eredeti ei	módosított ei	forintban
I. <u>Működési céltartalék</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	
1./			
2./			
3./			
4./			
5./			
II. <u>Felhalmozási céltartalék</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	
1./			
2./			
3./			
4./			
5./			
I. + II. össz. <u>Céltartalék összesen:</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	

### B. ÁLTALÁNOS TARTALÉK

III. <u>Működési tartalék</u>	<u>27 158 248</u>	<u>17 256 145</u>	
1./ Polgármester hatáskörében 5.000 ezer forintig ügyletenként	10 000 000	10 000 000	
2./ Testületi hatáskörben	17 158 248	7 256 145	
IV. <u>Felhalmozási tartalék</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	
1./			
2./			
III+IV. össz. <u>Általános tartalék összesen</u>	<u>27 158 248</u>	<u>17 256 145</u>	
I+II+III+IV. <u>Tartalék összesen:</u>	<u>27 158 248</u>	<u>17 256 145</u>	
Ebből működési célú összesen:	27 158 248	17 256 145	
Ebből felhalmozási célú összesen:	0	0	
	27 158 248	17 256 145	

Bocskai kert, 2024. március

(12. melléklet a 4/2024. (III.28.) rendeletehöz)  
 (13. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendeletehöz)

**KIMUTATÁS**  
 önként vállalt feladatok bevételei és kiadásai 2024. évben.

Forintban

<u>Önként vállalt feladat</u>	<u>Bevételek</u>	<u>Kiadások</u>	<u>Egyenleg</u> <u>Kiadás-bevétele</u> <u>Önk-i kiegészítés</u>
-------------------------------	------------------	-----------------	---

***Önkormányzat***

<b>Tanyagondnoki szolgálat</b>	saját bev: <b>0</b>	sz.jutt.	
	<b>Állami Támogatás 12 094 400</b>	Járulék	
		Dologi	663 000
	<b>szoc.ágazati összevont pótlék (várható) 935 640</b>	beruházás	
	<b>Összesen: 13 030 040</b>	<b>Összesen 663 000</b>	<b>-12 367 040</b>
<b>ÖSSZESEN.</b>	<b>13 030 040</b>	<b>663 000</b>	<b>-12 367 040</b>

***Humuszszolgáltató Központ***

<b>Tanyagondnoki szolgálat működtetés</b>	Int. műk.bev. <b>12 229</b>	személyi jutt. 10 105 000	
	<b>Állami Támogatás</b>	Járulék 1 430 000	
		Dologi 5 040 000	
		Beruházás 254 000	
	<b>Összesen: 12 229</b>	<b>Összesen: 16 829 000</b>	<b>16 816 771</b>
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>12 229</b>	<b>Összesen 16 829 000</b>	<b>16 816 771</b>
<b>MINDÖSSZESEN.</b>	<b>13 042 269</b>	<b>17 492 000</b>	<b>4 449 731</b>

Bocskai kert, 2024. március

személyi jutt:	10 105 000
Járulék:	1 430 000
Dologi:	5 703 000
Beruházás	254 000
<b>összesen:</b>	<b>17 492 000</b>

### **3. napirendi pont:**

#### **Előterjesztés a szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról.**

Szóllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy emelkedtek az árak, szeretnék, ha több lakos tudna támogatást kapni, ezért a feltételek vonatkozásában a családban az egy főre jutó jövedelem összege a szociális vetítési alap (28.500 Ft) 130 %-ról (37.050 Ft) 300 %-ra (85.500 Ft), egyedülálló esetében 300 %-ról (85.500 Ft) 550 %-ra (156.750 Ft) változik. A helyben szokásos legolcsóbb temetési költség koporsós temetés esetén 219.619 Ft összegről 245.683 Ft-ra, hamvasztásos temetés esetén 256.192 Ft összegről 266.624 Ft-ra emelkedik. A Szociális Bizottság megtárgyalta a napirendi pontot és elfogadásra javasolja.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő rendeletet alkotja:

#### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2024. (III.28.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról**

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról Bocskai kert Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. §**

(1) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.18.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerint a temetési költség viselése az eltemettetést vállaló kérelmező életfenntartását akkor veszélyezteti, ha a családjában az egy főre jutó jövedelem a szociális vetítési alap összegének 300 %-t, egyedülálló esetében a 550%-át nem haladja meg valamint vagyoni értéke nem haladja meg az Sztv. 4. § (1) b) pontjában meghatározott értéket.”

(2) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.18.) önkormányzati rendelet 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A támogatás összegét kérelmenként - a helyben szokásos legolcsóbb temetési költség összegének 13,7 %-ig terjedő összegben kell megállapítani. A helyben szokásos legolcsóbb temetési költség koporsós temetés esetén 245.683.-Ft, hamvasztásos temetés esetén 266.624.-Ft. A támogatást ezer forintra kerekítve kell megállapítani.”

## 2. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba, és 2024. április 2-án hatályát veszti.

Bocskai kert, 2024. március 22.

Baloghné Kiss Judit  
jegyző

Szóllós Sándor  
polgármester

### **Z á r a d é k :**

A rendelet 2024. március 28. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján történő kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Bocskai kert, 2024. március 28.

Baloghné Kiss Judit  
jegyző

### **4. napirendi pont:**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a rendelet módosításra azért volt szükség, mert Bocskai kert Községi Önkormányzat talajterhelési díj beszedési

számlaszáma, 2024. február 01-től a számlavezető pénzügyi intézmény változás miatt megváltozott.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő rendeletet alkotja:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
6/2024. (III.28.) önkormányzati rendelete**

**a talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 7/2006. (VII. 1.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 21/A. § (2) bekezdésében és 26. § (4) bekezdésében, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2023. (XI. 29.) Korm. rendelet 16. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi XLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 7/2006.(VII.1.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A talajterhelési díjat a kibocsátónak kell megfizetnie Bocskai kert Községi Önkormányzat 11738008-15728939-03920000 számú talajterhelési díj beszedési számla javára.”

2. §

Ez a rendelet 2024. március 29-én lép hatályba, és 2024. március 30-án hatályát veszti.

Bocskai kert, 2024.március 21.

Baloghné Kiss Judit  
jegyző

Szőllős Sándor  
polgármester

Záradék:

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve: 2024. március 28.

Bocskai kert, 2024. március 28.

Baloghné Kiss Judit  
jegyző

**5. napirendi pont:**

**Előterjesztés  
Bocskai kert Humán Szolgáltató Központ alapidokumentumainak  
elfogadása**

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy hét dokumentumot érint a változás a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programot, a Házirendet, a Család és gyermekjóléti szolgálat Szakmai Programját, a Mini bölcsőde Szakmai Programját, a Csillagvirág Családi Bölcsőde Szakmai Programját, illetve a Mazsola Családi Bölcsőde Szakmai Programját. Megköszöni az összeállítók munkáját. A törvényi változást és a telephely változást kellett átvezetni a dokumentumokon.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**32/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 19/2023(II.21.) KT. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

## **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

### **33/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

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

A Bocskai kert Humánszolgáltató Központ Szociális Alapszolgáltatások (Szociális étkeztetés -Házi Segítségnyújtás, Idősek nappali ellátása, Tanyagondnoki Szolgáltatás) Programját egységes szerkezetben a határozat mellékleteként elfogadja.

A korábban megtárgyalt Szakmai Programról szóló határozatát hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester, Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

## **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

### **34/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Csillagvirág Családi Bölcsőde Szakmai Programját, azzal egyetért.

**Felelős:** Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető

**Határidő:** azonnal

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

## **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

### **35/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**



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

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Házirendjét egységes szerkezetben a határozat mellékleteként elfogadja.

A korábban megtárgyalt Házirendről szóló határozatát hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester, Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**36/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Mazsola Családi Bölcsőde Szakmai Programját, azzal egyetért.

**Felelős:** Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető

**Határidő:** azonnal

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**37/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Mini Bölcsőde Szakmai Programját, azzal egyetért.

**Felelős:** Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető

**Határidő:** azonnal

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**38/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

A Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ család és gyermekjóléti szolgálat Szakmai programját elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az intézmény szakmai programját-t megállapító 171/2020. (XI. 17.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Balogné Kiss Judit, Ráczné Hamerszki Judit

jegyző

intézményvezető

## **6. napirendi pont:**

### **Előterjesztés etikai nyilatkozat a gyermekek védelmében**

Szóllós Sándor polgármester úr kéri támogatni a nyilatkozatot. Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

### **Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

**Bocskaikerti Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete az gyermekek védelme érdekében az alábbi nyilatkozatot teszi:**

- A Fidesz-KDNP eddig is a gyermekek védelméért dolgozott, ez ezután is így lesz.
- Az apa férfi, az anya nő, a gyermekeinket hagyják békén.
- A pedofiliával szemben nincs kegyelem.
- Az Önkormányzat egyetért azzal, hogy Magyarországon legyen Európában a legszigorúbb gyermekvédelmi rendszer.
- Az Önkormányzat kötelezi magát arra, hogy saját intézményeiben mindent megtegyen annak érdekében, hogy gyermekeinket meg tudjuk védeni.

Határidő: azonnal

Felelős: Szóllós Sándor polgármester

## **7. napirendi pont:**

### **Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylésére vonatkozó pályázat benyújtása**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyaltra a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy a pályázatot tizedik alkalommal adja be az önkormányzat. Maximálisan 246 m<sup>3</sup> kemény lombos tűzifa mennyiségre igényelhet támogatást az önkormányzat. A támogatási maximális mértéke 6.560.820 Ft, melyhez az önkormányzat részéről 624.840 Ft önerő biztosítása szükséges, mely önerő a 2024. évi költségvetési rendeletben dologi kiadások jogcímen nyertes pályázat esetén betervezésre kerül. A tervezetten kiosztható tűzifa értéke mindösszesen: 7.185.660 Ft. Az Önkormányzatot terheli a tűzifa kiszállításának a költsége, melyet az önkormányzat dologi kiadásaiból biztosítja.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **40/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy pályázatot nyújt be a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása) települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás igénylésére. A támogatási maximális mértéke 6.560.820 Ft, melyhez az önkormányzat részéről 624.840 Ft önkormányzati önerőt biztosít, mely önerő a 2024. évi költségvetésében rendelkezésére áll, nyertes pályázat esetén dologi kiadások előirányzat jogcímen betervezésre kerülnek.

Az Önkormányzat a tűzifa beszerzéshez kapcsolódó szállítási költséget, valamint a tűzifa támogatás rászorulókhöz történő eljuttatás költségeit a 2024. évi költségvetésének dologi kiadásaiból biztosítja.

Bocskai kert Községi Önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőkötől a nyújtott támogatásért ellenszolgáltatást nem kér.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit szabályozó rendelet-tervezetet a pályázati kiírás és annak igénylési segédletében foglaltak alapján készítse elő.

**Határidő:** 2024. április 30.

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

## **8. napirendi pont:**

### **Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális térítési díjak felülvizsgálata**

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy a Szociális Bizottság megtárgyalta a napirendi pontot és elfogadásra javasolja. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, a térítési díjak a tavalyi díjakhoz képest nem módosultak.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

#### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **41/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a bölcsődei térítési díjakat felülvizsgálta és azt 2024. évben nem módosítja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

#### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **42/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a házi segítség-nyújtás és a nappali ellátás térítési díjait felülvizsgálta és azt 2024. évben nem módosítja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

## **9. napirendi pont:**

### **Előterjesztés a Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás megszüntetése**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy a Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás megszüntetéséhez szükséges egy megállapodás a Társulás megszüntetéséről, melyet mind a 13 tagnak alá kell írnia és bélyegzővel ellátnia.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **43/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 21. pontja, valamint a 88. § (2) alapján megtárgyalta „**A Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás megszüntetése**” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja és jóváhagyja a Társulási tanács 7/2023. (V. 18.) Víziközmű Társ. számú határozatát, valamint a megszüntetésről szóló megállapodást az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal.

A Képviselő testület felhatalmazza Szöllős Sándor Polgármestert a Társulás megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok aláírására.

**Határidő:** 2024. április 30.

**Felelős:** Szöllős Sándor *polgármester*

*Bocskai kert, 2024. március 20.*

---

**Szöllős Sándor**  
polgármester

**KIVONAT**  
**mely készült a Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás**  
**Társulati Tanácsának 2023. május 18-ai üléséről**

7/2023. (V.18.) Víziközmű Társ. számú

**HATÁROZAT**

A Hajdúsági és Bihar Víziközmű Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács) megtárgyalta „**A Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás megszüntetése**” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

- 1./ A Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a Társulás megszüntetését határozza el 2023. december 31. napjával.
  
- 2./ Felkéri a tagönkormányzatok képviselő testületét, hogy 2023. július 01. napjáig a társulási tanács döntését minősített többséggel meghozott azonos tartalmú döntéssel hagyja jóvá, valamint a döntésről készült kivonatot Hajdúböszörmény Város Önkormányzata részére a [zelenka.peter@hajduboszormeny.hu](mailto:zelenka.peter@hajduboszormeny.hu) email címre küldje meg.

Határidő: 2023. május 31.  
Felelős: Kiss Attila a Társulási Tanács elnöke

A kivonat hitelétül:

  
Zelenka Péter  
ügyintéző



## MEGÁLLAPODÁS

## A Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás megszűntetéséről

## I. A megszűnő társulás neve, székhelye

1. A társulás neve: Hajdúsági és Bihari Víziközmű Szolgáltató Társulás
2. A társulás székhelye: Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. 4220

## II. A Társulást megszüntető tagok neve, székhelye

	Társulás tagjainak neve	Székhelye	Képviselője
1.	Berettyóújfalu Város Önkormányzata	4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.	Muraközi István
2.	Bocskaikert Községi Önkormányzata	4241 Bocskaikert, Poroszlai u. 20.	Szóllós Sándor
3.	Földes Nagyközség Önkormányzata	4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.	Jeneiné dr. Egri Izabella
4.	Hajdúböszörmény Város Önkormányzata	4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.	Kiss Attila
5.	Hajdúdorog Város Önkormányzata	4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.	Horváth Zoltán
6.	Hajdúhadház Város Önkormányzata	4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.	Csáfordi Dénes
7.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata	4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.	Czeglédi Gyula
8.	Komádi Városi Önkormányzat	4138 Komádi, Hősök tere 4.	Tóth Ferenc
9.	Magyarhomorog Községi Önkormányzat	4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46.	Barabás Károlyné
10.	Polgár Város Önkormányzata	4090 Polgár, Barankovics tér 5.	Tóth József
11.	Szorgalmatos Község Önkormányzata	4441 Szorgalmatos, Pacsirta u. 18/a.	Fülöp Adrián
12.	Téglás Város Önkormányzata	4243 Téglás, Kossuth u. 61.	Szabó Csaba
13.	Tiszavasvári Város Önkormányzata	4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.	Szőke Zoltán

## III. A Társulás megszüntetésének körülményei

1. A Társulás megszűnésének időpontja (hatálya): törzskönyvi bejegyzés napja
2. A megszüntetés módja: jogutód nélküli megszüntetés



3. A Társulás megszüntetésének oka: 2023. évben a Társulás mind a 13 tagja határozatában döntött arról, hogy a Társulást megszünteti, tekintettel arra, hogy a létrehozásakor megfogalmazott célok okafogyottá váltak.

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 91. § b) pontja alapján a társulás megszűnik, ha a társulás tagjai az Mötv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák.*

*(Az Mötv. 88. § (2) bekezdése szerint: A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.)*

A tagok képviselő-testületei minősített többséggel hozott döntéssel a Társulás megszüntetéséről és jelen megszüntető megállapodás jóváhagyásáról döntenek.

#### **IV. A Társulás vagyonának felosztása**

A Társulás nem rendelkezik bankszámlával és semmilyen más vagyonnal.

#### **V. Iratkezelés**

A megszűnő Társulás irattári anyagát jelenleg a Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal kezeli, mely a megszűnés időpontját követően is gondoskodik annak további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről, használhatóságáról.

#### **VI. A Társulás megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések**

1. A kötelezettségvállalás rendje: a Társulás 2024. évi jóváhagyott költségvetéssel nem rendelkezik.
2. A Társulás tagjai kijelentik, hogy társfinanszírozott projektjük nincs, és egymással szemben a Társulással kapcsolatban további követelésük nincs.
3. A Társulás alkalmazásában álló személyekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések: a Társulásnak jelenleg nincs alkalmazottja, a Társulás munkaszervezeti feladatait a Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal állományában lévő köztisztviselők látják el.

*Hajdúböszörmény, 2024.*

#### **Záradék**

A Társulást alkotó települési önkormányzatok - Berettyóújfalu, Bocskai kert, Földes, Hajdúböszörmény, Hajdúdorog, Hajdúhadház, Hajdúszoboszló, Komádi, Magyarhomorog, Polgár, Szorgalmatos, Téglás, Tiszavasvári - képviselő testületei a jelen megszüntető megállapodást minősített többséggel meghozott határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

A megszünetést kezdeményező határozatok száma:

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testületének 94/2023. (VI.29.) önkormányzati határozata  
Bocskai kert Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 54/2023. (V.23.) KT. sz. határozata  
Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 102/2023. (VI.30.) számú határozata  
Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 124/2023. (V.25.) Önk. számú határozata  
Hajdúdorog Város Önkormányzata Képviselő-testületének 98/2023. (V.25.) számú határozata  
Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 124/2023. (V.25.) határozata  
Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 343/2023. (X.26.) Önk. számú határozata  
Komádi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 50/2023. (V.24.) ÖKT. sz. határozata  
Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2023, (XI.22.) határozata  
Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 96/2023. (IX.28.) határozata  
Szorgalmatos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 143/2023. (V.31.) KT. határozata  
Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 73/2023. (VI.21.) határozata  
Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 158/2023. (V.25.) Kt. számú határozata

A megszüntető megállapodást jóváhagyó határozatok száma:

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Bocskai kert Községi Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Hajdúdorog Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Komádi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Szorgalmatos Község Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata  
Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_\_ Önk. számú határozata

\_\_\_\_\_  
Berettyóújfalu  
polgármester

\_\_\_\_\_  
Bocskai kert  
polgármester

\_\_\_\_\_  
Földes  
polgármester

Hajdúböszörmény polgármester	Hajdúdorog polgármester	Hajdúhadház polgármester
Hajdúszoboszló polgármester	Komádi polgármester	Magyarhomorog polgármester
Polgár polgármester	Szorgalmatos polgármester	Téglás polgármester
	Tiszavasvári polgármester	

**10. napirendi pont:**

**Előterjesztés  
Bocskaikert település Integrált Települési Vízgazdálkodási Terve**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, azzal a kiegészítéssel, hogy az Állomás út belvíz veszély elhárítására a vízelvezetés szerepeljen a tervben.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

## Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

### 44/2024. (III.28.) KT. sz. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Tender Terv Kft. (4030 Debrecen, Óvoda u. 2.) által, az Országos Vízügyi Főigazgatóság megbízásából a Magyar Mérnöki Kamara szakértők közreműködésével elkészített az Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv (ITVT) tervezési segédlete alapján elkészített „Bocskai kert település Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv” című tervben azzal a kiegészítéssel fogadja el, hogy a Bocskai kert Állomás út környékén összegyűlt víz természetes lefolyását a vasútvonal alatti átvágásával biztosítani szükséges.

**Határidő:** 2024. március 28.

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

#### **11. napirendi pont:**

#### **Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolója**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek-

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

Baloghné Kiss Judit jegyző asszony válaszában elmondja, hogy nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést.

Szöllős Sándor polgármester úr megköszöni a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak a munkáját. Szeretnének egy új hivatal építeni, mert az ügyintézők kinőtték épületet.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**45/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Polgármesteri Hivatal 2023. évről készített szakmai beszámolóját és azt az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Baloghné Kiss Judit jegyző

**12. napirendi pont:**

**Előterjesztés**

**a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyaltra a Bizottság és 2 igen szavazattal, elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek-

Szóllós Sándor polgármester úr elmondja, hogy az SZMSZ a 2020. év eleje óta eltelt változásokat tartalmazza, a számlavezető pénzügyi intézet változást, illetve az igazgatási szünetre vonatkozó jogi szabályozás változást.

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

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**46/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

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

Ezzel egyidejűleg a 13/2020. (II. 20.) 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: 2024. április 1-től

Elfogadva:

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő Testület /2024. (III. ) 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 hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal alapító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat

A polgármesteri hivatal:

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



## **2.1. Egyéb dokumentumok**

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

## **3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása**

Polgármesteri hivatal elnevezése: BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

székhelye: 4241

BOCSKAIKERT, POROSZLAY út. 20.

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

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: 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 megbízással jogviszony

## **3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzárendelt költségvetési szervek:**

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

Pénzforgalmi számla száma: 11738008-15376295-00000000 fizetési számla

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

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

Költségvetési szerv(ek) megnevezése:

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

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

## **II. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI**

#### **1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre**

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

a) Bocskaikert Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

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

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

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

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

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

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) Az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
  - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
  - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
  - az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos 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, iratározást.

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

## 1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

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

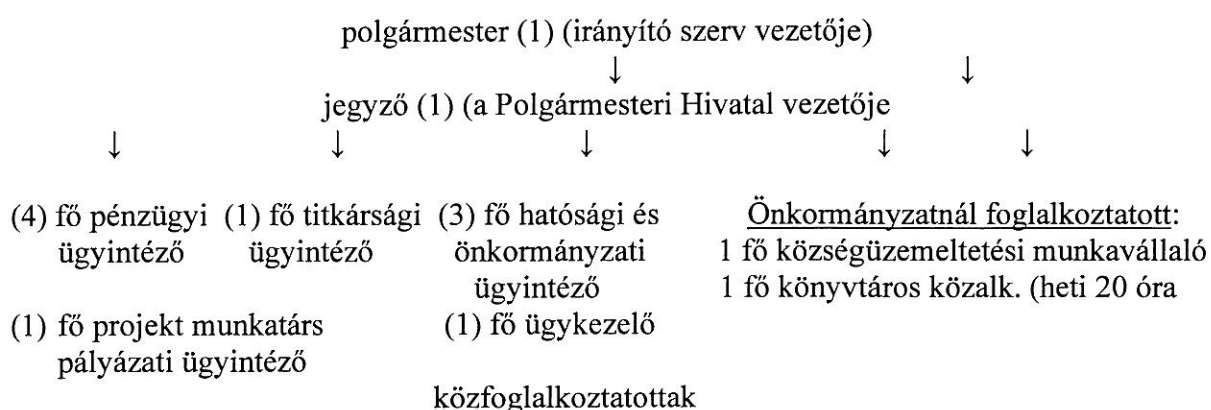
A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

# A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése:

### Szervezeti ábra

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete (irányító szerv)



A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 11 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 és 1 fő ügykezelő látja el.

## 2. A polgármesteri hivatal pénzügyi gazdasági feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal 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 visszafizetéséről.

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 hirdetések 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 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 létrejöhet, 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 (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltan 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 kifejtthessék, 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 érdekképviselői 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 pénzügyi mozgáshoz kapcsolódó feladatvégzésnél alkalmazni kell.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

#### **4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai**

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

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a

helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a belső szabályzatok a dolgozók munkaköri leírásában nevesíteni kell.

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

#### ***4.1. Polgármester feladatai***

##### *Bocskai kert Községi Önkormányzat Polgármestere:*

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

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt
- b) A jegyző javaslatának figyelembevételével 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 - 1 fő karbantartó, 1 fő könyvtáros,) 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 rendlettervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendlettervezet 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 figyelembevételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatást.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaúdálja (kollaúdáltatja = vizsgálja, ellenőri, igazolja), és gondoskodik a kollaúdált számla pénzügyi intézményhez történő benyújtásáról.

- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Javaslatot tesz a jegyző és a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

#### **4.4. Főkönyvi könyvelő és analitikus könyvelő feladatai**

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 30 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Az ASP integrált számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a (manuálisan/ számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként.
- Azoknál a kiadásoknál, amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását (félévenként).
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon belül lekönyveli.

- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs 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 pénzügyintézet és a MÁK által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 20-ig napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 20. napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a negyedévet követő hónap 20. napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a jegyzőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.

- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

#### **4.5. Projekt munkatárs, pályázati referens feladatai**

- Pályázat figyelés,
- pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése
- pályázat írás
- a külső pályázati cégekkel a kapcsolattartás, adatszolgáltatás, levelezés, egyeztetése
- pályázati határidők figyelemmel kísérése, jelzés az illetékesek felé
- mérőföldkövek 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

#### **4.6. 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
- 

#### **4.7. Ügykezelő:**

- Elvégzi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelezésével, telefonhívásaival, a postázással, másolással, iktatással, egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- Közreműködik az ügyintézők adminisztratív feladat-ellátásban

## **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 alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízásos 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, 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 11.00-13.00 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 kiküldtetés tényét, - a kiküldtetés helyének feltüntetésével-, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni.

### ***1.6. Igazgatási szünet***

A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. tv. előírásait figyelembe véve dönthet.

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 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 munkakörük 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 fénymásolást a jegyző engedélyezi.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

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

## **1. Kártérítési kötelezettség**

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

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

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

## **2. Anyagi felelősség**

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

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

### **3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása**

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

#### *A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:*

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

#### *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 „Bocskaierti 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 vagyronrendelete, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

## **9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

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

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

## **10. Belső ellenőrzés**

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső

ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

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

### ***10.1. A belső ellenőrzést végző személy:***

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,

- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

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

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

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

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### ***10.2. Az ellátandó feladatok:***

#### ***10.2.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések***

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,

- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá

- informatikai rendszerellenőrzéseket

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



### 10.2.3. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

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

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

## **11. Hivatali óvó, védő előírások**

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

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

### **11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

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

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

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

## **12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók**

A polgármesteri hivatalnál az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

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

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

### **12.4. Vagyonynyilatkozatok kezelése őrzése**

A vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonynyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal 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 vagyonynyilatkozatok őrzéséért: **humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő a felelős.**

## **V. FEJEZET EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos önkormányzati honlap ([www.boeskaikert.hu](http://www.boeskaikert.hu)), a Bocskai kert Hírek c. lap útján, illetőleg a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.

A polgármesteri hivatal elektronikus címe: [polgarmesterhivatal@boeskaikert.hu](mailto:polgarmesterhivatal@boeskaikert.hu)

A polgármester elektronikus címe: [polgarmester@boeskaikert.hu](mailto:polgarmester@boeskaikert.hu)

A jegyző elektronikus címe: [jegyzo@bocskaikert.hu](mailto: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 2024. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2019. (II. 20.) 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, 2024. 04. 01.

.....  
*jegyző*

A Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület  
.../2024. (III. 28.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

## A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAKÖREI

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok:</i>
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, belső kontrollrendszer működtetése
Igazgatási ügyintéző (1)  helyettesíti: igazgatási ügyintéző (2)-t	<p style="text-align: center;">jegyző helyettesítésével megbízott</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- néesség-nyilvántartási feladatok</li> <li>- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok</li> <li>- munkaüggyel, humánpolitikával kapcsolatos feladatok</li> <li>- kereskedelmi, szálláshely szolgáltatási hatósági feladatok</li> <li>- telepengedélyezési feladatok</li> <li>- hagyatéki igazgatási feladatok</li> <li>- közterület használati engedélyek</li> <li>- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok</li> <li>- címregiszterrel kapcsolatos szakmai feladatok</li> <li>- iktatási feladatok</li> <li>- egyéb hatósági ügyek</li> </ul>
Igazgatási ügyintéző (2)  helyettesíti: igazgatási ügyintéző (1)-t	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szociális igazgatási feladatok</li> <li>- gyámügyi igazgatási feladatok</li> <li>- anyakönyvvezetői feladatok (helyettesítés)</li> <li>- statisztikai adatszolgáltatás (szociális és gyámügyi)</li> <li>- gyámügyi beszámoló elkészítése</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szociális ellátások és gyermekvédelmi ellátások nyilvántartása és folyamatos aktualizálása</li> <li>- Szociális Bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése</li> <li>- iktatási feladatok</li> </ul>
<p>Igazgatási ügyintéző (3) helyettesíti: titkársági ügyintéző (1)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok</li> <li>- hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>- szociális igazgatási feladatok</li> <li>- szállítókkal kapcsolatos levelezés</li> <li>- közérdekű munka büntetés végrehajtással kapcsolatos feladatok</li> <li>- növényvédelmi hatósági feladatok</li> <li>- állategészségügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatás-egészségügyi, munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás szervezésével kapcsolatos feladatok</li> <li>- Önkormányzat honlap működtetésével kapcsolatos feladatok</li> <li>- polgári védelem, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok</li> <li>- közműfejlesztési hozzájárulások befizetéséről igazolások kiadása</li> <li>- iktatással kapcsolatos feladatok</li> <li>- közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok</li> <li>- anyakönyvi ügyekben helyettesítés</li> </ul>
<p>Pénzügyi ügyintéző (1) helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (2)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gazdasági szervezet feladatainak ellátása</li> <li>- költségvetési rendelet tervezet, rendelet módosítás előkészítése</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elemi költségvetés elkészítése</li> <li>- napi gazdálkodási operatív feladatok</li> <li>- előirányzat módosítási feladatok</li> <li>- törzskönyvi feladatok</li> <li>- pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok</li> <li>- leltározási feladatok irányítása</li> <li>- beszámoló készítés</li> <li>- kötelezettségvállalások vezetése, nyilvántartása</li> <li>- számviteli szabályzatok</li> <li>- képviselő-testületi előterjesztések készítése</li> <li>- főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés</li> </ul>
<p>Pénzügyi ügyintéző (2) helyettesíti pénzügyi ügyintéző (1)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- főkönyvi könyvelés</li> <li>- banki átutalások,</li> <li>- számlák gépi iktatása</li> <li>- OEP finanszírozás, OEP statisztika készítése</li> <li>- mérlegjelentés készítése</li> <li>- költségvetési jelentés készítése</li> <li>- éves beszámoló készítése</li> <li>- likviditás kezelése</li> <li>- választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi elszámolás</li> <li>- iktatási feladatok</li> </ul>
<p>Pénzügyi ügyintéző (3) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (4)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tárgyi eszköz analitika gépi vezetése</li> <li>- értékcsökkenés elszámolása</li> <li>- ingatlan vagyontáskaszter vezetése</li> <li>- beruházási statisztika készítés</li> <li>- állami adóhatósággal kapcsolatos feladatok (ÁFA, cégautó adó stb.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (gyermektartásdíj megelőlegezése)</li> <li>- adó-értékbizonyítványok kiállítása</li> <li>- kimenő számlák készítése</li> <li>- állami támogatásokkal kapcsolatos igényfelmérés, adattovábbítás, elszámolás</li> <li>- béren kívüli juttatások kezelése</li> <li>- munkaügyi nyilatkozatok kezelése, továbbítása MÁK-felé</li> <li>- szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelése</li> <li>- követelések analitikus vezetése, értékvesztés elszámolása</li> <li>- leltározásban való közreműködés</li> <li>- oktatási statisztika ellenőrzése</li> <li>- üzemanyag elszámolása</li> <li>- szociális ellátások, egyéb állami támogatások igénylése</li> <li>- iktatási feladatok</li> </ul>
<p>Pénzügyi ügyintéző (4) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (3)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- helyi adó és gépjárműadó igazgatással kapcsolatos feladatok</li> <li>- talajterhelési díjjal, magánfőzött párlat utáni jövedéki adóval kapcsolatos feladatok</li> <li>- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (szabálysértés, közigazgatási bírság stb.)</li> <li>- egyéb személyi juttatások számfejtése</li> <li>- házipénztár kezelése</li> <li>- leltározási és selejtezési feladatok elvégzése</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MÁK által működtetett internetes felületek napi figyelése, letöltése</li> <li>- illetményelőleggel kapcsolatos feladatok</li> <li>- iktatási feladatok</li> </ul>
<p>Titkársági ügyintéző (1) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (3)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- képviselő-testületi- és bizottsági ülésekről jegyzőkönyv vezetése</li> <li>- ügyirat-kezelési (iktatás- irattározás) feladatok</li> <li>- hatósági hirdetmények kezelése</li> <li>- adminisztrációs feladatok (másolás, leírás, sokszorosítás, postázás, telefon kezelés)</li> <li>- határozatok, rendeletek nyilvántartásának vezetése</li> <li>- méhészeti igazgatási és nyilvántartási feladatok</li> <li>- az önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter és a földhivatali takarnet információs rendszer adategyeztetési feladatok</li> <li>- készletek beszerzések bonyolítása</li> <li>- közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos feladatok</li> <li>- statisztika (hatósági, területváltozás, helyi közutak, hidak közművelődési, információs és kommunikációs eszközök készítési feladatok</li> <li>- címregiszterrel kapcsolatos informatikai feladatok</li> <li>- állategészségügyi hatósági feladatok</li> <li>- zaj- és rezgésvédelmi feladatok</li> <li>- közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok</li> </ul>

<p>Pályázati ügyintéző helyettesíti: pénzügyi ügyintézők,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pályázatfigyelés</li> <li>- pályázatok menedzselése, adminisztrációja</li> <li>- adatszolgáltatás</li> <li>- jelzés,</li> <li>- pályázatírás</li> <li>- pályázatokkal kapcsolatos elszámolások végzése</li> <li>- fenntartási időszakban a jelentések, adatszolgáltatások végzése</li> <li>- kapcsolattartás a külső pályázati cégekkel, projekt szakmai megvalósítókkal, kivitelezőkkel</li> <li>- határidők figyelése, betartatása</li> <li>- szerződésmódosítások kezdeményezése</li> <li>- beszerzések, közbeszerzések adminisztrációjának végzése</li> <li>- projektekhez kapcsolódó árajánlatok bekérése</li> <li>- pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése</li> </ul>
<p>Ügykezelő</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elvégzi a Polgármesteri Hivatal levelezésével, az iktatással, telefonhívásaival, a postázással, másolással, egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.</li> <li>- Közreműködik az ügyintézők adminisztratív feladat-ellátásban</li> </ul>

***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**

Vagyonynyilatkozat 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 JÖVEDELEMRŐL<sup>1</sup>***A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:*

1. .... év ..... Ft  
2. .... év ..... Ft  
3. .... év ..... Ft  
4. .... év ..... Ft  
5. .... év ..... Ft

*Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:*

1. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

<sup>1</sup> Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

	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: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: .....  $m^2$ , 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: .....  $m^2$ , tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.  
alapterülete: .....  $m^2$ , tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.  
alapterülete: .....  $m^2$ , 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: .....  $m^2$ , tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

b) megnevezése: .....  
címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.  
alapterülete: .....  $m^2$ , tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

c) megnevezése: .....  
címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.  
alapterülete: .....  $m^2$ , tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

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

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

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:**

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

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

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

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

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

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

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

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

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

**IV. Rész**

**PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK**

**1. Pénzügyi intézettel szemben:**

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

**2. Magánszemélyekkel szemben:**

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati 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 formája<sup>2</sup>: .....
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 formája<sup>2</sup>: .....
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 formája<sup>2</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

---

<sup>2</sup> 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, gyermek<sup>3</sup>

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

**II. Rész**

**NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL<sup>4</sup>**

**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

<sup>3</sup> A kívánt rész aláhúzandó.

<sup>4</sup> 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: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, 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: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, 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: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.  
alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.  
alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: .....  
a szerzés ideje, jogcíme: .....  
.....

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

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

aranykorona-értéke: .....

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

### **1. Járművek:**

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) egyéb jármű: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

### **2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:**

a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

**b) gyűjtemény:**

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

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

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

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

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: .....

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

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

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

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

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

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

**5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:**

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

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



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

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

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

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

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

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

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat i 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 SZEMBEL FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK**

**1. Pénzüintézettel szemben:**

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat i ideje

**2. Magánszemélyekkel szemben:**

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

**V. Rész**

## GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

A)

1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekelttség formája<sup>5</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezés kori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekelttség 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 érdekelttség formája<sup>5</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezés kori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekelttség 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 érdekelttség formája<sup>5</sup>: .....
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezés kori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

**5. számú melléklet**

---

<sup>5</sup> Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.



### **13. napirendi pont:**

#### **Előterjesztés**

#### **14647/7, 14647/59, 14647/60, 14647/61 hrsz-ú ingatlanok elnevezése**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyaltra a Bizottság és a határozati javaslatban szereplő 14647/7 hrsz-ú területet a Holczer Gyula utcának, a 14647/59 hrsz-ú területet Iskola utcának, a 14647/60 hrsz-ú területet Kiserdő utcának, a 14647/61 hrsz-ú területet Árpád utcának javasolja elnevezni, 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllós Sándor polgármester úr megkérdezi, hogy van-e valakinek más javaslata?

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

#### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **47/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testület a Bocskai kert 14647/7 hrsz-ú ingatlanok a Holczer Gyula utca nevet adja.

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

**Határidő:** 2024-25 évek folyamatos.

**Felelős:** Szóllós Sándor polgármester

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

#### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **48/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testület a Bocskai kert 14647/59 hrsz-ú ingatlanok a Iskola utca nevet adja.

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

**Határidő:** 2024-25 évek folyamatos.

**Felelős:** Szóllós Sándor polgármester

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **49/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testület a Bocskai kert 14647/60 hrsz-ú ingatlanok a Kiserdő utca nevet adja.

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

**Határidő:** 2024-25 évek folyamatos.

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

### **Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **50/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testület a Bocskai kert 14647/61 hrsz-ú ingatlanok az Árpád utca nevet adja.

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

**Határidő:** 2024-25 évek folyamatos.

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

#### **14. napirendi pont:**

##### **Előterjesztés**

#### **Bocskai kert 0168/95, 0168/96, 0168/97, és a 0186/98 Hrsz-ú ingatlanok belterülethez csatolása**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy bizonyos időszakokban- főleg nyáron- nem megfelelő a vízszolgáltatás minősége, nem veszélyeztethetik a biztonságos vízfogyasztást újabb építkezésekkel, természetesen, ha a feltételek adottak lesznek azonnal engedélyezik a belterületbe vonást.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**51/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskai kert 0168/95, 0168/96, 0168/97, és a 0186/98 Hrsz-ú ingatlanok belterülethez csatolásának engedélyezésére vonatkozó kérelmet és úgy döntött, hogy az ingatlanok belterülethez történő csatolásához a jelenlegi közműkapacitások miatt nem járul hozzá.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Szöllős Sándor polgármester

**15. napirendi pont:**

**Előterjesztés**

**Bocskai kert Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
tanulói létszám növelés véleményezése**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyalta a Bizottság és 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szöllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy az előterjesztést elfogadásra javasolja.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**52/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ intézményátszervezési javaslatát és az alábbi véleményt adja:

**A Bocskaikerti Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában  
(az általános iskolai nevelés-oktatásba)  
a maximálisan felvehető tanulói  
létszám 425 főre történő növelésével —  
EGYETÉRT, azt TÁMOGATJA.**

Határidő: 2024. 04. 02.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

**16. napirendi pont:**

**Előterjesztés**

**Bocskaikert község településterv készítése kapcsán környezeti értékelés,  
véleményezési szakasz és partnerségi egyeztetés lezárása**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyaltra a Bizottság és 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szöllős Sándor polgármester úr megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**53/2024. (III.28.) KT. sz. határozata**

**Bocskaikert község településterv készítése kapcsán környezeti értékelés,  
véleményezési szakasz és partnerségi egyeztetés lezárása**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

1. a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Bocskaikert község településterv készítésének véleményezési szakaszát lezártnak tekinti.

2. megállapítja, hogy az államigazgatási szervtől érkezett olyan vélemény), amelyet a végső szakmai véleményezési dokumentáció készítésekor figyelembe kell venni (táblázatos kiértékelés szerint).
3. megállapítja, hogy az önkormányzati szervektől nem érkezett olyan vélemény, amelyet a tovább tervezés során figyelembe kell venni.
4. megállapítja, hogy a partnerektől nem érkezett olyan vélemény, amelyet a tovább tervezés során figyelembe kell venni.
5. az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a jelenleg folyamatban lévő településterv készítése kapcsán elkészült környezeti értékelés, mint alátámasztó javaslat tartalmát elfogadja.
6. elhatározza, hogy az államigazgatási, önkormányzati szervektől beérkezett vélemények táblázat szerint összefoglalt javítása történjen meg a végső szakmai dokumentációban és az kerüljön végső szakmai véleményezésre az állami főépítész elé, annak érdekében, hogy a településterv jóváhagyása mielőbb megtörténhessen.
7. felhatalmazza a polgármestert, hogy a további intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Polgármester

**Határidő:** Azonnal

### **17. napirendi pont:**

#### **Előterjesztés**

#### **az OTP Bank ATM Automata elhelyezésének, üzemeltetésének megtárgyalás**

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

Komáromi Ferenc bizottsági elnök úr elmondja, hogy a napirendi pontot megtárgyaltra a Bizottság és 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szóllős Sándor polgármester úr elmondja, hogy OTP Bank kérte, hogy a kihelyezésre kerülő ATM-hez az Önkormányzat biztosítsa ingyenesen a területet, illetve az áramellátást.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal a következő határozatot hozta:




## Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

### 54/2024. (III.28.) KT. sz. határozata

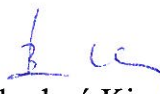
Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta az ATM közterületen történő elhelyezését és úgy döntött, hogy a Bocskaikert 14504 Hrsz-ú területen (Debreceni út Piac előtt) az ATM elhelyezéshez szükséges területet az OTP Bank NYR-nek ingyenesen használatába adja, valamint az ATM áramellátását biztosítja.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: folyamatos

  
Szöllős Sándor  
polgármester



  
Balogné Kiss Judit  
jegyző