

Ikt.sz: v/31-4/2020.

**VÁRALJA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
üléséről készült  
j e g y z ő k ö n y v e**

**2020. június 30.**

Készült: Váralja Község Önkormányzata Képviselő-testületének testületi ülésén

Helye: Váralja, Kossuth L. u. 203.

Ideje: **2020. június 30.**

Jelen vannak: Sziebert Éva polgármester, Simon Sándor alpolgármester, Fritz Judit, Tóthné Györfi Andrea, Szöts Zoltán képviselők (összesen 5 fő)

Jelen van továbbá: Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző, Erős Pálné gazdálkodási előadó, Ludvig Gréta jegyzőkönyvvezető

**Sziebert Éva** polgármester köszönti az ülés résztvevőit.

A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a képviselő-testületi ülés határozatképes, mivel az 5 fő önkormányzati képviselőből 5 fő jelen van.

A testületi ülést 16:35 órakor megnyitja, ismerteti a napirendi pontokat.

A képviselő-testület a napirendi pontokat 5 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - elfogadja.

#### **NAPIREND:**

**1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és Polgármester két ülés között végzett munkájáról**

Előadó: Sziebert Éva polgármester  
(írással előterjesztés)

**2. Váralja Község 2019. évi zárszámadásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

Előadó: Sziebert Éva polgármester  
(írással előterjesztés)

**3. Pályázat benyújtása a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására**

Előadó: Sziebert Éva polgármester  
(írással előterjesztés)

**4. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata jóváhagyása**

Előadó: Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző  
(írással előterjesztés)

#### **Egyebek**

**Fritz Judit képviselő:** javasolja megválasztani Tóthné Györfi Andrea képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek.

#### **Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 71/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyzőkönyvnek jegyzőkönyv hitelesítőként történő aláírására Tóthné Györfi Andrea képviselőt hatalmazza fel.

## **Napirendek tárgyalása:**

### **1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és Polgármester két ülés között végzett munkájáról**

Előadó: Sziebert Éva polgármester

*(az írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva)*

**Fritz Judit:** Hosszú, alapos polgármesteri beszámoló volt. Úgy gondolja nem szükséges minden hónapban ilyen hosszú beszámolót kapnia a testületnek.

**Sziebert Éva polgármester:** Elmondja, hogy nem a hivatalban dolgozott a veszélyhelyzet ideje alatt, ezért vezetett részletesen munkanaplót a végzett feladatokról.

**Fritz Judit képviselő:** Megkéri polgármester asszonyt, hogy később térjen ki az Őszikék Szociális Intézmény villanyszámláival kapcsolatos gondra. Sok egyeztetést lát Macsek Zoltán vállalkozóval. A veszélyhelyzet ideje alatt született több rendelet. Az NJT-n megjelent a költségvetés módosítása is. Kifogásolja, hogy úgy jelent meg a jogtárban, hogy Váralja Község Képviselő-testülete hagyta jóvá. Nem a testület hozta a rendeleteket, hanem a polgármester, mint ahogy azt is, hogy lecsökken a közművelődési feladatok ellátására alkalmazott létszám 0,5 főre.

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** Tájékoztatja a képviselő-testülete, hogy miről szól a veszélyhelyzet. Tájékoztatásul elmondja, hogy a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 16.§ (4) bekezdése rendelkezik a veszélyhelyzetre vonatkozó sajátos irányítási szabályokról, melynek értelmében veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének a feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

A veszélyhelyzetet március 11-én rendelte el Miniszterelnök Úr. Március 11-től június 18-ig tartott a veszélyhelyzet. Ezen időszak alatt polgármester asszony volt a döntési jogkör gyakorlója. Ebben az időszakban polgármester asszony 60 db határozatot hozott a szociális ellátásokról. 10 egyéb határozat született. 4 db rendelet módosítás történt. Az önkormányzati dolgozókat mentesítette polgármester asszony a jelenléti munkavégzés alól. A képviselő-testületet összehívására nem volt lehetőség a veszélyhelyzet idején. Ezúton szeretné megköszönni polgármester asszony munkáját, ugyanis Váralján nagyon gyorsan történtek a döntések.

**Fritz Judit képviselő:** Jelzi, hogy nem szeretné vállalni a felelősséget a létszámcsökkentés miatt.

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** Nem kell felelősséget vállalni, mert a képviselő-testület hatáskörét a polgármester gyakorolta.

**Fritz Judit képviselő:** Érdeklődik, hogy most milyen a költségvetése az önkormányzatnak? Mennyivel tervezhet a képviselő-testület a továbbiakban?

**Erős Pálné gazdálkodási előadó:** Az utolsó módosítás szerint 2.585.000 Ft-ra változott a tartalék. Az 1.800.000 Ft betervezett gépjárműadó az állam elvonta. Ugyanakkor a másik oldalon történt döntés, hogy nem lehet rendezvényeket tartani, ezért a Kuglóffesztivál bevételéli oldala ki lett véve, illetve a kiadási oldala is. Illetve az egyik önkormányzati foglalkoztatott 4 órás foglalkoztatásra lett átszámolva, ezáltal szintén csökkent a kiadási oldal.

**Fritz Judit képviselő:** Mennyit költött körül belül az önkormányzat a vészhelyzettel kapcsolatban?

**Erős Pálné gazdálkodási előadó:** Az önkormányzat körülbelül 200.000 Ft-ot. Az Őszikék Szociális Intézmény jóval többet. Azonban be lett adva egy EU-s pályázat, melynek keretében

egy adatszolgáltatást kellett készíteni, hogy a veszélyhelyzetben milyen többlet kiadások keletkeztek az önkormányzatnál és az intézményeinél. Május elején készítették el, de egyelőre nincs fejlemény a pályázattal kapcsolatban.

**Fritz Judit képviselő:** Megköszöni a beszámolót.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozza:

**Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**72/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Beszámolót a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a Polgármester két ülés között végzett munkájáról az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sziebert Éva polgármester

**2. Váralja Község 2019. évi zárszámadásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

Előadó: Sziebert Éva polgármester

*(írással előterjesztés)*

**Sziebert Éva polgármester:** Megkérdezi Szóts Zoltánt, hogy az Ügyrendi Bizottság támogatta a rendelet megalkotását?

**Szóts Zoltán képviselő:** Igen.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el. A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotja:

**Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**8/2020. (VI.30.) önkormányzati rendelete**

**Váralja Község Önkormányzata 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról**

*(a rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)*

**3. Pályázat benyújtása a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására**

Előadó: Sziebert Éva polgármester

*(írással előterjesztés)*

**Sziebert Éva polgármester:** A kiküldött írással előterjesztéshez, szóbeli kiegészítést nem kíván tenni. Javasolja, a képviselő-testületnek az előterjesztésben foglaltak elfogadását.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal – tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozza:

**Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**73/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújt be Belügyminisztérium által az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására kiírt pályázat , c) belterületi utak, járdák, hidak felújítása alpontjára, 13.982. 226 Ft összegben. A Képviselő-testület a pályázat keretében a Váralja 526 hrsz-ú, Petőfi Sándor utca részleges felújítási, rekonstrukciós munkáit kívánja megvalósítani bruttó 16.449.678 Ft összegben. A Képviselő-testület a pályázathoz szükséges 2.467.452 Ft önerőt az önkormányzat 2020. évi költségvetésének tartaléka terhére biztosítja.

Határidő: 2020. július 10.

Felelős: Sziebert Éva polgármester

Végrehajtásért felelős: Pénzügyi Osztály

**4. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata jóváhagyása**

Előadó: Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző

*(írásos előterjesztés)*

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** A kiküldött írásos előterjesztéshez, szóbeli kiegészítést nem kíván tenni.

**Szöts Zoltán képviselő:** Megkérdezi, hogy kit várhat a testület Réger Balázs osztályvezető helyett?

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** 5 db állaspályázat érkezett. Visnyei Gabriella pályázata került kiválasztásra. Feladatai: Izmény és Váralja Község jegyzői feladatának ellátása, valamint birtokvédelmi ügyek intézése lesz.

**Szöts Zoltán képviselő:** Köszöni a testület nevében a tájékoztatást.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül – a következő határozatokat hozza:

**Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**74/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.), valamint a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző

**Egvebek:**

**1. Magyar Falu Pályázatok benyújtásáról tájékoztató**

Előadó: Sziebert Éva polgármester

(szóbeli előterjesztés)

**Sziebert Éva polgármester:** Elmondja, hogy több pályázatot nyújtott be. Óvoda udvar fejlesztésére és felújítására 4.987.290 Ft értékben. Út felújítás a Temető utcában 29.966.044 Ft

értékben. Járda felújítás 4.999.119 Ft értékben a Kossuth Lajos utca felső szakaszától lefelé. Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés, mely a tavalyi eszközbeszerzéses pályázat folytatása a megvásárolt traktorhoz kiegészítő eszközökre pályáztak 8.998.243 Ft értékben.

**Simon Sándor alpolgármester:** A traktorhoz a következő kiegészítőkre pályáztak: pótkocsi, vonólap, sószóró, árokásó, rézsű zúzó, öntözőkocsi. A munkagépekkel kapcsolatban felmerült az a probléma, hogy legalább egy féltetőt kellene építeni valahol az udvaron, ami alá be lehet állítani a gépeket és tartozékaikat.

**Fritz Judit képviselő:** Megkérdezi, hogy van-e önrész a Magyar Falu pályázatoknál?

**Simon Sándor alpolgármester:** Nincsen önrész.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozza:

### **Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 75/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program pályázatok benyújtásáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sziebert Éva

#### **2. Magyar Falu Program - Művelődési ház kivitelezési munkáira vállalkozói szerződés jóváhagyása**

Előadó: Sziebert Éva polgármester  
(szóbeli előterjesztés)

**Sziebert Éva polgármester:** Elmondja, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása megtörtént és sikerült kivitelezőt találni, aki meg fogja kezdeni a munkálatokat. A Bányásznapi Ünnepséget már a Művelődési házban szeretné tartani, ami szeptember első vasárnapjára esik, így két hónap áll rendelkezésre a munka befejezésére. A vállalkozói szerződés is igazodik ehhez a határidőhöz, legkésőbb augusztus 30-án ér véget a felújítás. A felelős műszaki vezető Havasi Béla lesz. A vállalkozói szerződés jóváhagyását kéri a testülettől, hogy a munkaterületet minél előbb át tudja adni.

**Fritz Judit képviselő:** A felelős műszaki vezető bére benne van a pályázatban?

**Sziebert Éva polgármester:** Igen.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozza:

### **Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program Nemzeti és Helyi identitás tudat erősítése alprogramján belül a Művelődési Ház felújítására készült vállalkozói szerződés aláírására felhatalmazza Sziebert Éva polgármestert.

Határidő: 2020. július 15.

Felelős: Sziebert Éva polgármester

### **3. Szösz László ingatlan vásárlási kérelme**

Előadó: Sziebert Éva polgármester  
(szóbeli előterjesztés)

**Sziebert Éva polgármester:** Elmondja, hogy Szösz László hivatalos levél formájában kereste meg a képviselő-testületet, melyben a Váralja 128/A. hrsz-ú 90 m<sup>2</sup> területű ingatlant és a Váralja 129. helyrajzi számú, 1104 m<sup>2</sup> területű beépítetlen terület ingatlant meg szeretné vásárolni. Ezek az ingatlanok az önkormányzat tulajdonában vannak. Nem javasolja eladni az ingatlant, ugyanis a Megyei Önkormányzat tájékoztatója szerint lehetőség lesz pályázni ingatlanfejlesztés keretein belül szálláshely kialakítására. Úgy gondolja, hogy ez az ingatlan, amiről a levélben szó van, erre a pályázatra megfelelne, ezért nem támogatja annak értékesítését.

**Fritz Judit képviselő:** Úgy emlékszik, hogy a szóban forgó ingatlan társasházzá van nyilvánítva és rendezetlen a tulajdonviszonya. A földből egy ék darab tartozik hozzá, illetve az alsó része van csak az önkormányzat tulajdonában. Régen működött hentesbolt és fodrászüzlet az épületben. Nem közművesített az ingatlan. Inkább az eladását támogatja. A szálláshely kialakítása pályázatra pedig az alsó iskolát javasolja, jó állapota miatt.

**Simon Sándor alpolgármester:** Javasolja, hogy amennyiben az eladás mellett döntenek, akkor az építési telekhez hasonlóan azzal a feltétellel történjen az eladás, hogy adott időn belül, ha nem valósítja meg, amit ígér a vevő, akkor az önkormányzat az eredeti vételáron visszavásárolhatja.

**Sziebert Éva polgármester:** Nem biztos, hogy kivitelezhető így, mert csak az alsósínt az önkormányzaté, nem az egész ingatlan.

**Szöts Zoltán képviselő:** Elmondja, hogy Szösz László neki azt mondta, hogy a Vadász Társaság részére szeretné megvásárolni az ingatlant és a Hahnem-i vendégek látogatásakor a részükre rendelkezésére bocsájtja.

**Tóthné Györfi Andrea:** Neki azt mondta Szösz László, hogy polgármester asszony először igent mondott, aztán visszakozott.

**Sziebert Éva polgármester:** Így volt, mert az első verzió szerint azt mondta, hogy nem gond, ha marad az önkormányzaté, ő ennek ellenére felújítja és az önkormányzatnak használatba adja.

**Fritz Judit:** A Földkönyv Földrészeletek könyvünkben szerepel az ingatlan?

**Sziebert Éva polgármester:** Nem.

**Simon Sándor alpolgármester:** Javasolja, hogy kérjenek egy értékbecslést, illetve hívják meg Szösz Lászlót és kérjék meg mondja el, hogy pontosan kinek a részére szeretné vásárolni az ingatlant és mik a tervei vele.

**Szöts Zoltán képviselő:** Támogatja, hogy hívják meg Szösz Lászlót, hogy mondjon egy olyan verziót a vásárlásról, amit a testület közösen hallhat.

**Fritz Judit:** Mit is akar hallani a testület?

**Szöts Zoltán képviselő:** Olyan információra lenne szükség, hogy a vételi ajánlattevő pontosan kinek a részére veszi meg és az ígéreteiből mit szeretne teljesíteni.

**Fritz Judit képviselő:** Megkérdezi Szöts Zoltán képviselő úrtól, hogy ha ő elad valamit, akkor a továbbiakban mi köze van hozzá, hogy az új tulajdonos mit csinál vele?

**Szöts Zoltán képviselő:** Azért tartja fontosnak, mert Szösz László ígéretet tett, hogy például a Hahnheim-i vendégeket elszállásolja.

**Fritz Judit:** Úgy gondolja, ha eladják a továbbiakban semmi közük hozzá.

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** Ki lehet kötni visszavásárlási jogot.

**Fritz Judit képviselő:** Az ingatlaneladást támogatná és inkább az alsó iskola karbantartására fókuszálna.

**Simon Sándor alpolgármester:** Szeretné hallani első körben Szösz László véleményét. Módosító javaslatot tesz, miszerint az ajánlattevővel történjen további egyeztetés a vételi szándék részleteiről.

Az előterjesztéssel kapcsolatosan több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozza:

#### **Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének** **77/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete a következő rendes testületi ülésen tüzi napirendjére a Váralja128/A/1 hrsz-ú, a Váralja 128/A/2 hrsz-ú, valamint, a Váralja 129 hrsz-ú, valamint a Váralja 130 hrsz-ú ingatlanok eladására – Szösz László 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 25. sz. alatti lakos képviseletében eljáró Dr. Acsádi Mariann ügyvéd által - benyújtott vételi ajánlat megtárgyalását.

A Képviselő-testület felhívja a polgármestert, hogy előzetesen vizsgálja meg annak lehetőségét, hogy a vételi ajánlatot tevővel az esetleges adásvétel megkötése esetén visszavásárlási jog kikötésére van-e lehetőség. Továbbá felhívja a polgármestert, hogy a Képviselő-testület következő ülésére gondoskodjon az ajánlattevő meghívásáról.

Határidő:2020. szeptember 30.

Felelős: Sziebert Éva polgármester

#### **4. Egyéb bejelentések hozzászólások:**

**Simon Sándor alpolgármester:** Amikor megalakult az új testület szó volt egy közös falubejárásról. Javasolja, hogy polgármester asszony egyeztesse le a testülettel, hogy mikor sétálnak végig közösen a falun. A látottak alapján kellene felállítani egy fontossági sorrendet a jövőben.

**Sziebert Éva polgármester:** Így lesz, meg fogja szervezni.

**Fritz Judit képviselő:** Megkéri polgármester asszonyt, hogy számoljon be arról, hogy mi a probléma az Őszikék Szociális Intézmény villany számláival. Magasak a számlák?

**Sziebert Éva polgármester:** A vírushelyzet miatt nem tudtak kijönni leolvasni és az önkormányzat nagyon magas számlákat kapott, ezért kezdett egyeztetésbe a Szociális Intézménnyel. Egyelőre még nem tudja mi lesz a végkifejlet.

**Fritz Judit képviselő:** Az inverterek működnek?

**Sziebert Éva polgármester:** Igen, működnek, de Bölcsföldi Árpád ki fog jönni és meg fogja nézni mindkét épületnél.

**Sziebert Éva polgármester:** Szeretné bejelenteni, hogy Generációk és Hagyományok téma köré felépülő őszi rendezvény szervez a faluban 2020. szeptember 26-ára. A Tolna Megyei



Önkormányzattól pályázat keretében 3.200.000 Ft-ot kapnak a rendezvényre, melyből gazdálkodhatnak. Eredetileg ezt az összeget a Kuglóffesztiválra kapták volna, de a járvány miatt a fesztivál elmaradt, így erre a rendezvényre lehet felhasználni.

**Tóthné Győrfi Andrea:** A Kuglóffesztiválra is öröklődött volna az a hagyományörző jelleg, amit a pályázat előír?

**Sziebert Éva polgármester:** A Kuglóffesztivál már egyébként is hagyományörző jelleggel van rendszeresen megtartva. A Generációk és Hagyományok téma köré felépülő őszi rendezvényen sok táncsoport fog fellépni és megrendezésre kerül egy táncház is népi dolgokkal, élő zenekarokkal, hagyományörző jelleggel.

**Szőts Zoltán képviselő:** Mi lenne a rendezvény tervezett helyszíne?

**Sziebert Éva polgármester:** A Focipályán kerül megrendezésre. Szeretne szavazást kérni, hogy megrendezik a programot.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat, tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozza:

**Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**78/2020. (VI.30.) számú határozata**

Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete úgy dönt, hogy megrendezi 2020. szeptember 26-án a Generációk és Hagyományok téma köré felépülő őszi rendezvényt. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy intézkedjen a rendezvény lebonyolításáról.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Sziebert Éva polgármester

**Szőts Zoltán képviselő:** Elmondja, hogy rendszeresen jár fel a parkerdőbe lovasedésre és nagy probléma, hogy nincsenek kukák.

**Simon Sándor alpolgármester:** Egyeztetni fog Dürr Jánossal, hogy készítsék el fa kukákat, amikről egyszer már szó volt.

**Tóthné Győrfi Andrea:** Elmondja, hogy ma töltötte utolsó munkanapját a Jánosi György Közösségi Házban. Holnaptól már a felmondási idejét tölti.

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** Váralja Község Önkormányzatának 2 fő alkalmazottja volt, akiknek a munkaköri leírásában a közművelődés szerepelt. Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy Tóthné Győrfi Andreának állás lehetőséget ajánlott a Váraljai Ifjúsági Táborban a konyhán tálalói munkakörben. Illetve felajánlásra került az a munkakör is, amit a Huth Éva látott el. Andi úgy döntött, hogy nem szeretne az ajánlattal élni, mert a falu érdekeit a képviselő-testületi munkájával szeretné segíteni. Polgármester asszony nem szerette volna ellehetetleníteni Andi élethelyzetét, ezért a költségvetési rendeletbe bekerült a 0,5 fő státusz és felajánlásra került a részmunkaidő. Andi nem szeretett volna élni a lehetőséggel, így a felmondást választotta.

**Fritz Judit képviselő:** Mennyi végkielégítést kap Andrea?

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** 2 hónapot.

**Fritz Judit képviselő:** A testület dönthet arról, hogy a további egy havi összeggel kiegészíti a végkielégítést ?

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** Ez egy egyoldalú jogviszony megszüntetés. Amennyiben a felek közös megegyezésben állapotodnának meg, akkor lehetőség van 3 havi jutalmat megítélni.

**Fritz Judit képviselő:** 9 évet dolgozott itt az Andi és jó munkaezőnek gondolja, ezért javasolná a plusz egy havi juttatást.

**Sziebert Éva polgármester:** Nem ért vele egyet, mert így is aránytalanul nagy terhet rótt az önkormányzatra ez a bérkiadás.

**Fritz Judit képviselő:** Ez a plusz egy havi juttatás akkor nem megy?

**Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző:** Ez a feleken múlik. Megkérdezi Andreától, hogy szeretne-e közös megegyezést.

**Tóthné Győrfi Andrea:** Nem szeretné.


A képviselő-testület 3 igen szavazattal, 2 tartózkodással – ellenszavazat nélkül – a következő határozatot hozza:

**Váralja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**79/2020. (VI.30.) számú határozata**

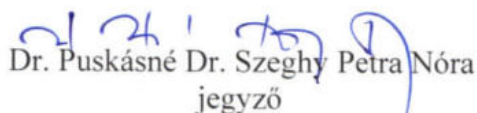
Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete a polgármester a Jánosi György Közösségi Házban végrehajtott létszámcökkentésről szóló tájékoztatóját tudomásul veszi.

Több hozzászólás, bejelentés nem hangzott el, Sziebert Éva polgármester 18:00 órakor a képviselő-testületi ülést bezárja.

K. m. f.

  
Sziebert Éva  
polgármester



  
Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra Nóra  
jegyző

  
Tóthné Győrfi Andrea  
jegyzőkönyv-hitelesítő

**Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**8/2020. (VII.1.) önkormányzati rendelete**  
**Váralja Község Önkormányzata 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról**

Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a.) pontjában, a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020 (III.11.) önkormányzati rendelet 2. melléklet d) pontjában biztosított véleményezési jogkörben eljáró Jogi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével Váralja Község Önkormányzata 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**1. A költségvetés bevételei és kiadásai**

1. § (1) A Képviselő-testület a Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi költségvetésének a.) bevételét

280.314.195 Ft	eredeti előirányzattal
348.449.736 Ft	módosított előirányzattal
347.776.531 Ft	teljesített bevétellel,

b.) kiadását

280.314.195 Ft	eredeti előirányzattal
348.449.736 Ft	módosított előirányzattal
268.079.303 Ft	teljesített kiadással

jóváhagyja.

(2) A Képviselő-testület az 1. § (1) bekezdése a.) és b.) pontja szerinti bevételeken és kiadásokon belül a

a.) a költségvetési bevételt

83.420.764 Ft	eredeti előirányzattal
148.650.323 Ft	módosított előirányzattal
147.977.118 Ft	teljesített bevétellel,

b.) a költségvetési kiadást

277.870.319 Ft	eredeti előirányzattal
346.005.860 Ft	módosított előirányzattal
265.635.427 Ft	teljesített kiadással,

c.) a finanszírozási bevételt

196.893.431 Ft	eredeti előirányzattal
199.799.413 Ft	módosított előirányzattal
199.799.413 Ft	teljesített bevétellel,

Ezen belül

d.) a rövidlejáratú hitel bevételét

0 Ft	eredeti előirányzattal
0 Ft	módosított előirányzattal
0 Ft	teljesített bevétellel,

e.) a hosszú lejáratú hitel bevételét

0 Ft	eredeti előirányzattal
0 Ft	módosított előirányzattal

0 Ft teljesített bevétellel,

f.) belföldi finanszírozás bevételeit	0 Ft	eredeti előiránnyal
	2.905.982 Ft	módosított előiránnyal
	2.905.982 Ft	teljesített bevétellel

g.) finanszírozás kiadásait	2.443.876 Ft	eredeti előiránnyal
	2.443.876 Ft	módosított előiránnyal
	2.443.876 Ft	teljesített kiadással

Ezen belül

h.) a felhalmozási hitel kiadásait

0 Ft	eredeti előiránnyal
0 Ft	módosított előiránnyal
0 Ft	teljesített kiadással

jóváhagyja.

(2) Községi Önkormányzat Váralja **működési bevételeit és kiadásait a 2.1. számú melléklet** szerint az alábbi összegek szerint - Ft-ban - tudomásul veszi:

	Eredeti előirányzat	Módosított előir.	Teljesítés
a.) Költségvetési bevételek:	73.529.479	89.946.348	89.273.163
Finanszírozási bevételek	16.013.701	53.210.425	53.210.425
Bevételek összesen:	89.543.180	143.156.793	142.483.588
b.) Költségvetési kiadások:	87.099.304	140.712.917	126.889.058
Finanszírozási kiadások	2.443.876	2.443.876	2.443.876
Kiadások összesen:	89.543.180	143.156.793	129.332.934

(3) Községi Önkormányzat Váralja **felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2.2. számú melléklet** szerint az alábbi összegek szerint - Ft-ban - tudomásul veszi:

- Költségvetési bevételek:	9.891.285	58.703.955	58.703.955
Finanszírozási bevételek	180.879.730	146.588.988	146.588.988
Bevételek összesen:	190.771.015	205.292.943	205.292.943
- Költségvetési kiadások:	190.771.015	205.292.943	138.746.369
Finanszírozási kiadások	-	-	-
Kiadások összesen:	190.771.015	205.292.943	138.746.369

(4) A Képviselő-testület a **kiemelt előirányzatok teljesítését** –Ft-ban - az alábbi összegekben hagyja jóvá:

a.) - Személyi juttatások kiadásai	15.366.863	18.570.923	16.223.004
b.) - Munkaadókat terh.járulékok	2.882.907	3.590.483	2.721.317
c.) - Dologi kiadásokat	18.628.050	57.938.903	53.939.913
d.) - Ellátottak juttatásai	8.486.000	7.223.500	5.938.500
e.) - Egyéb műk. célú kiad.	36.119.193	49.099.626	48.066.324
f.) - Beruházások összegét	149.524.484	121.398.059	121.398.059
g.) - Felújítások összegét	19.246.531	32.747.448	17.348.310

h.)	- Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0
i.)	- Tartalékok összegét	27.616.291	55.436.918	0
j.)	- Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait -	-	-	-
Ebből:				
	ja.) Likvid hitel törlesztését	-	-	0
	jb.) Hosszú lejáratú hitel törleszt.	-	-	0

(5) A Képviselő-testület

a.) Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi bevételi és kiadási mérlegét a Rendelet 1.1. melléklete szerint;

(5) A Képviselő-testület a Községi Önkormányzat Váralja könyvviteli mérleg szerinti vagyonát, költségvetésének teljesítését, pénzmaradványának és eredményének 2019. évi alakulását bemutató

- a) az önkormányzat kötelező és nem kötelező feladatainak bevételi és kiadási bontását a Rendelet 1.a. illetve 1.b. melléklete
- b.) vagyon kimutatását a Rendelet 5/a, 5/b illetve 5/c melléklete
- c.) egyszerűsített maradvány levezetését a Rendelet 3. melléklete;
- d.) egyszerűsített éves eredmény kimutatását a Rendelet 4. melléklete; szerint jóváhagyja.

(7) A Képviselő-testület Községi Önkormányzat Váralja

- a.) teljesített bevételeinek és kiadásainak működési és fejlesztési cél szerinti elkülönítését e Rendelet 2. melléklete;
- b.) a többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségeket célok szerint, évenkénti bontásban a 6. melléklete;
- c.) a közvetett támogatásokról szóló 7. melléklete;
- d.) Adósság állomány alakulása lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerint 8. melléklete;
- e.) a nyújtott hitel, kölcsön kiadásait a 9. melléklete;
- f.) a beruházások és felújítások alakulása 10., 11. melléklete;
- g.) részesedéseit a 12. sz. melléklete;
- h.) egyszerűsített mérlegét a 13. sz. melléklete; szerint tudomásul veszi.

2. § (1) A Képviselő-testület költségvetési létszámkeretét 11 főben (Polgármesterrel és Képviselőkkel), a 2019. évi átlagos statisztikai állományi létszámát 11 főben jóváhagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület a felügyelete alá tartozó önálló költségvetési szervek beszámolójának felülvizsgálata alapján, amely

- a.) a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára;
- b.) az eredeti terv, a módosított terv- tényadatok eltérésére;
- c.) a felügyeleti szerv által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára terjedt ki az önálló költségvetési szervek 2019. évi beszámolóját jóváhagyja.

## II. fejezet

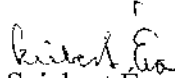
### 2. Az önkormányzat és intézményei 2019. évi pénzmaradványa, vállalkozási eredménye

3. § A Képviselő-testület a Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi maradványának felülvizsgált együttes összegét 79.697.228 Ft-ban állapítja meg, illetve hagyja jóvá.

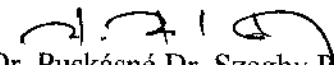
### III. fejezet

#### 3. Záró rendelkezések

4. §(1) E rendelet a kihirdetést követő napján lép hatályba.


  
Sziebert Éva  
polgármester



  
Dr. Puszkásné Dr. Szeghy Petra  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésének napja: 2020. július 1.

  
Dr. Puszkásné Dr. Szeghy Petra  
jegyző



**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

I.1. sz. melléklet

**BEVÉTELEK**

I. sz. táblázat

Forintban !

Sor-szám	Bevételi jogcím	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>61 096 923</b>	<b>75 192 106</b>	<b>75 192 106</b>	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	19 294 907	19 537 313	19 537 313	100%
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	40 002 016	53 854 793	53 854 793	100%
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 800 000	1 800 000	1 800 000	100%
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek				
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>3 682 556</b>	<b>4 905 291</b>	<b>4 905 291</b>	<b>100%</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	3 682 556	4 905 291	4 905 291	100%
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>9 891 285</b>	<b>58 068 955</b>	<b>58 068 955</b>	<b>100%</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	9 891 285			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		58 068 955	58 068 955	100%
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)</b>	<b>5 720 000</b>	<b>6 169 877</b>	<b>5 812 307</b>	<b>94%</b>
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	4 000 000	3 690 528	3 574 452	97%
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók		4 654	4 654	100%
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	4 000 000	3 685 874	3 569 798	97%
4.2.	Gépjárműadó	1 500 000	2 011 901	1 811 898	90%
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	70 000	207 200	207 200	100%
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	150 000	260 248	218 757	84%
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)</b>	<b>2 920 000</b>	<b>3 479 094</b>	<b>3 163 459</b>	<b>91%</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		654 749	654 749	100%
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	988 000	788 000	108 261	14%
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek	1 686 000	1 458 721	1 908 734	131%
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	179 000	424 948	404 555	95%
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek	67 000	79 664	14 148	18%

**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek		73 012	73 012	100%
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>635 000</b>	<b>635 000</b>	<b>100%</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése		635 000	635 000	100%
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>	<b>110 000</b>	<b>200 000</b>	<b>200 000</b>	<b>100%</b>
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	110 000	200 000	200 000	100%
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>83 420 764</b>	<b>148 650 323</b>	<b>147 977 118</b>	<b>100%</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>	<b>196 893 431</b>	<b>196 893 431</b>	<b>196 893 431</b>	<b>100%</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	196 893 431	196 893 431	196 893 431	100%
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>2 905 982</b>	<b>2 905 982</b>	<b>100%</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 905 982	2 905 982	100%
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>15.</b>	<b>Váltóbevételek</b>				
<b>16.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>17.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)</b>	<b>196 893 431</b>	<b>199 799 413</b>	<b>199 799 413</b>	<b>100%</b>
<b>18.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)</b>	<b>280 314 195</b>	<b>348 449 736</b>	<b>347 776 531</b>	<b>100%</b>



**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

1.1. sz. melléklet

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

*Forintban!*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)</b>	<b>109 099 304</b>	<b>191 860 353</b>	<b>126 889 058</b>	<b>66%</b>
1.1.	Személyi juttatások	15 366 863	18 570 923	16 223 004	87%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 882 907	3 590 483	2 721 317	76%
1.3.	Dologi kiadások	18 628 050	57 938 903	53 939 913	93%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 486 000	7 223 500	5 938 500	82%
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	36 119 193	49 099 626	48 066 324	98%
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		85 421	85 421	100%
1.7.	- Törvényi előírás alapuló befizetések				
1.8.	- Elvonások és befizetések				
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré				
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré				
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré	35 469 193	47 964 845	47 176 543	98%
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.16.	- Kamattámogatások				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	650 000	1 049 360	804 360	77%
1.18.	Tartalékok	27 616 291	55 436 918		
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék	5 616 291	4 289 482		
1.20.	- Céltartalék	22 000 000	51 147 436		
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>168 771 015</b>	<b>154 145 507</b>	<b>138 746 369</b>	<b>90%</b>
2.1.	Beruházások	149 524 484	121 398 059	121 398 059	100%
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	19 246 531	32 747 448	17 348 310	53%
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
<b>3.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b>	<b>277 870 319</b>	<b>346 005 860</b>	<b>265 635 427</b>	<b>77%</b>

**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)</b>				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.3.	Kincstárjegyek beváltása				
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
5.5.	Belföldi kötvények beváltása				
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
6.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>	2 443 876	2 443 876	2 443 876	100%
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 443 876	2 443 876	2 443 876	100%
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése				
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai				
7.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>				
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek				
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzügyintézeteknek				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Váltókiadások				
10.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)</b>	2 443 876	2 443 876	2 443 876	100%
11.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)</b>	280 314 195	348 449 736	268 079 303	77%

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

3. sz. táblázat

Forintban !

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-194 449 555	-197 355 537	-117 658 309	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	194 449 555	197 355 537	197 355 537	

Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi bevételeinek bontása kötelező és nem kötelező feladatok szerint

**B E V É T E L E K**

Sorszám	Bevételi jogcím	Kötelező		Önként vállalt		Államigazgatási	Összesen	
		eredeti	mód.	teljesítés	eredeti		mód.	teljesítés
1.	Önkormányzatok működési tám. B11	32 616 923	32 971 605	32 971 605	28 480 000	42 220 501	61 096 923	75 192 106
2.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	19 294 907	19 537 313	19 537 313			19 294 907	19 537 313
3.	Települési önkorm. egyes köznev. fel. tám.							
4.	Települési önkorm. Szoc. gyermekjóléti és gyermekékt. Fel. Tám.	11 522 016	11 634 292	11 634 292	28 480 000	42 220 501	40 002 016	53 854 793
5.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 800 000	1 800 000	1 800 000			1 800 000	1 800 000
6.	Helyi önkormányzatok kieg. támogatásai							0
7.	Működési célú visszatér. Kölcsönök						0	0
8.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről B16	3 682 556	4 905 291	4 905 291			3 682 556	4 905 291
9.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről B2				9 891 285	58 068 955	9 891 285	58 068 955
10.	Közhatalmi bevételek(11+12+16) B3	5 070 000	5 519 877	5 407 307	650 000	405 000	5 720 000	6 169 877
11.	Jövedelemadók		4 654	4 654			0	4 654
12.	Értékesítési és forgalmi adók	3 350 000	3 035 874	3 164 798	650 000	405 000	4 000 000	3 685 874
13.	Gépjárműadók	1 500 000	2 011 901	1 811 898			1 500 000	2 011 901

14.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	70 000	207 200	207 200							70 000	207 200
15.	Egyéb közhatalmi bevételek	150 000	260 248	218 757							150 000	260 248
16.	Működési bevételek (18+19+20) B4	2 920 000	3 479 094	3 163 459							2 920 000	3 479 094
17.	Felhalmozási bevételek		635 000	635 000								635 000
18.	Működési célú átvett pénzeszközök B6	110 000	200 000	200 000							110 000	200 000
19.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök B7										0	0
20.	Költségvetési bevételek(1+9+10+17+21+22+23)	44 399 479	47 710 867	47 282 662	39 021 285	100 939 456	100 694 456	0			83 420 764	148 650 323
21.	Maradvány igénybevétele	57 530 232	57 530 232	57 530 232	139 363 199	139 363 199	139 363 199				196 893 431	196 893 431
22.	ÁH. Belső megőlevezések		2 905 982	2 905 982							0	2 905 982
23.	Betétek megszüntetése											0
24.	<b>Bevételek összesen</b>	<b>101 929 711</b>	<b>108 147 081</b>	<b>107 718 876</b>	<b>178 384 484</b>	<b>240 302 655</b>	<b>240 057 655</b>	<b>0</b>			<b>280 314 195</b>	<b>348 449 736</b>

1.a melléklet

*forintban !*

teljesítés	
75 192 106	
19 537 313	
53 854 793	
1 800 000	
	0
	0
4 905 291	
58 068 955	
5 812,307	
4 654	
3 569 798	
1 811 898	

207 200
218 757
3 163 459
635 000
200 000
0
147 977 118
196 893 431
2 905 982
0
347 776 531

## Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi kiadásainak bontása kötelező és nem kötelező feladatok szerint

## KIADÁSOK

Sorsz.	Kiadási jogcímek	Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Államigazgatás i fel.	Összesen		
		Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Személyi juttatások	15 366 863	16 230 923	15 833 004		2 340 000	390 000		15 366 863	18 570 923	16 223 004
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 882 907	3 134 183	2 653 067		456 300	68 250		2 882 907	3 590 483	2 721 317
3	Dologi kiadások	18 628 050	27 079 461	23 080 471		30 859 442	30 859 442		18 628 050	57 938 903	53 939 913
4	Felújítottak pénzbeli juttatásai	8 486 000	7 223 500	5 938 500					8 486 000	7 223 500	5 938 500
5	Egyéb működési célú kiadások	6 989 193	6 229 125	5 117 087		42 870 501	42 949 237		36 119 193	49 099 626	48 066 324
5.3	Tartalék	27 616 291	26 289 482			29 147 436			27 616 291	55 436 918	0
6	Beruházások	270 000	270 000	270 000		121 128 059	121 128 059		149 524 484	121 398 059	121 398 059
7	Felújítások	19 246 531	19 246 531	17 348 310		13 500 917			19 246 531	32 747 448	17 348 310
8	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>99 485 835</b>	<b>105 703 205</b>	<b>70 240 439</b>	<b>178 384 484</b>	<b>240 302 655</b>	<b>195 394 988</b>		<b>277 870 319</b>	<b>346 005 860</b>	<b>265 635 427</b>
9.	Finanszírozási kiadások	2 443 876	2 443 876	2 443 876					2 443 876	2 443 876	2 443 876
	Belföldi finanszírozási kiadások									0	0
	Külföldi finanszírozási kiadások									0	0
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>101 929 711</b>	<b>108 147 081</b>	<b>72 684 315</b>	<b>178 384 484</b>	<b>240 302 655</b>	<b>195 394 988</b>	<b>0</b>	<b>280 314 195</b>	<b>348 449 736</b>	<b>268 079 303</b>

forintban!

**I. Működési célú bevételek és kiadások pénzügyi mérlege  
(Önkormányzati szinten)**

Forintban!

Sor- szám	Bevételek				Kiadások				Teljesítés
	Megnevezés	2019.évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	61 096 923	75 192 106	75 192 106	Személyi juttatások	15 366 863	18 570 923	16 223 004	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 682 556	4 905 291	4 905 291	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 882 907	3 590 483	2 721 317	
3.	2-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	18 628 050	57 938 903	53 939 913	
4.	Közhatalmi bevételek	5 720 000	6 169 877	5 812 307	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 486 000	7 223 500	5 938 500	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 920 000	3 479 094	3 163 459	Egyéb működési célú kiadások	36 119 193	49 090 626	48 066 324	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	110 000	200 000	200 000	Tartalékok	5 616 291	4 289 482		
7.	6-ból EU-s támogatás (közvetlen)								
<b>13.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+9.+12.)</b>	<b>73 529 479</b>	<b>89 946 368</b>	<b>89 273 163</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>	<b>87 099 304</b>	<b>140 712 917</b>	<b>126 889 058</b>	
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	16 013 701	53 210 425	53 210 425	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	16 013 701	50 304 443	50 304 443	Likviditási célú hitelek törlesztése				
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		2 905 982	2 905 982	Kölcsön törlesztése				
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Áh. Belüli megelőlegezés foly.	2 443 876	2 443 876	2 443 876	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése				
21.	Betét megszüntetése				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
22.	Változások				Változások				
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	2 443 876	2 443 876	2 443 876	
24.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)	16 013 701	53 210 425	53 210 425	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>	<b>89 543 180</b>	<b>143 156 793</b>	<b>129 332 934</b>	
<b>25.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>	<b>89 543 180</b>	<b>143 156 793</b>	<b>142 483 588</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>			<b>3 723 032</b>	
26.	Költségvetési hiány:	13 569 825	50 766 549	37 615 895	<b>Tárgyévi többlet:</b>			<b>36 984 095</b>	
27.	Tárgyévi hiány:								



**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege**  
**(Önkormányzati szinten)**

2.2. melléklet

*Forintban!*

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	9 891 285	58 068 955	58 068 955	Beruházások	149 524 484	121 398 059	121 398 059
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek		635 000	635 000	Felújítások	19 246 531	32 747 448	17 348 310
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvetele				3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek				Tartalékok	22 000 000	51 147 436	
<b>10</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>	<b>9 891 285</b>	<b>58 703 955</b>	<b>58 703 955</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>	<b>190 771 015</b>	<b>205 292 943</b>	<b>138 746 369</b>
11	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	<i>180 879 730</i>	<i>146 588 988</i>	<i>146 588 988</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
12	Költségvetési maradvány igénybevétele	180 879 730	146 588 988	146 588 988	Hitelek törlesztése			
13	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
14	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
15	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
16	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belső, külföldi értékpapírok vásárlása			
17	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
18	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
19	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
20	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
21	Értékpapírok kibocsátása							
22	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
23	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	180 879 730	146 588 988	146 588 988	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen(13.+...+24.)			
<b>24</b>	<b>BEYÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>190 771 015</b>	<b>205 292 943</b>	<b>205 292 943</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>190 771 015</b>	<b>205 292 943</b>	<b>138 746 369</b>
25	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>180 879 730</b>	<b>146 588 988</b>	<b>80 042 414</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>			
26	<b>Tárgyévi hiány:</b>							

## Maradványkimutatás

Forintban!

Megnevezés	Előző évi	Tárgy évi
01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	103 702 472	147 977 118
02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	132 126 330	265 635 427
<b>I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)</b>	<b>-28 423 858</b>	<b>-117 658 309</b>
03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	227 765 621	199 799 413
04 Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	2 448 332	2 443 876
<b>II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)</b>	<b>225 317 289</b>	<b>197 355 537</b>
<b>A) Alaptevékenység maradványa (=±I±II)</b>	<b>196 893 431</b>	<b>79 697 228</b>
05 Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	0	0
06 Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	0	0
<b>III Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=05-06)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
07 Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	0	0
08 Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	0	0
<b>IV Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=07-08)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B) Vállalkozási tevékenység maradványa (=±III±IV)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>C) Összes maradvány (=A+B)</b>	<b>196 893 431</b>	<b>79 697 228</b>
<b>D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa</b>	<b>196 893 431</b>	<b>60 432 791</b>
<b>E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)</b>	<b>0</b>	<b>19 264 437</b>
<b>F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=B*0,1)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B-F)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Eredménykimutatás

4. sz. melléklet  
Forintban!

Sorszám	Megnevezés	Tárgyi időszak	Módosítások	Tárgyi időszak
01	01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	11 940 224	-	7 097 562
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	2 744 944	-	1 904 412
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	467 763	-	-
<b>04</b>	<b>I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)</b>	<b>15 152 931</b>	<b>-</b>	<b>9 001 974</b>
05	04 Saját termelésű készletek állományváltozása		-	
06	05 Saját előállítású eszközök aktivált értéke		-	
<b>07</b>	<b>II Aktivált saját teljesítmények értéke (=±04+05)</b>		<b>-</b>	
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	67 146 424	-	75 192 106
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	3 672 493	-	5 085 291
10	08 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	939 524	-	-
11	08 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	17 345 432	-	6 372 298
<b>12</b>	<b>III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+9)</b>	<b>89 103 873</b>	<b>-</b>	<b>86 649 695</b>
13	10 Anyagköltség	2 446 048	-	4 379 642
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	6 574 614	-	8 574 860
<b>17</b>	<b>IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)</b>	<b>9 020 662</b>	<b>-</b>	<b>12 954 502</b>
18	14 Bérköltség	8 572 346	-	9 490 943
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	7 518 501	-	6 993 586
20	16 Bérjárulékok	2 894 600	-	2 729 678
<b>21</b>	<b>V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)</b>	<b>18 985 447</b>	<b>-</b>	<b>19 214 207</b>
<b>22</b>	<b>VI Értékcsökkenési leírás</b>	<b>16 742 349</b>	<b>-</b>	<b>20 265 858</b>
<b>23</b>	<b>VII Egyéb ráfordítások</b>	<b>52 639 026</b>	<b>-</b>	<b>105 211 359</b>
<b>24</b>	<b>A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=±II+III-IV-V-VI-VII)</b>	<b>6 869 320</b>	<b>-</b>	<b>- 61 994 257</b>
26	18 Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyam nyereségek		-	
28	20 Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	71 645	-	14 148
<b>32</b>	<b>VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)</b>	<b>71 645</b>	<b>-</b>	<b>14 148</b>
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	44 820	-	-
36	25 Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése		-	
39	26 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=21a) (31>=32)	11 214	-	-
40	26a - ebből: lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztése		-	
<b>42</b>	<b>IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)</b>	<b>56 034</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>43</b>	<b>B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)</b>	<b>15 611</b>	<b>-</b>	<b>14 148</b>
<b>44</b>	<b>C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)</b>	<b>6 884 931</b>	<b>-</b>	<b>- 61 980 109</b>

## VAGYONKIMUTATÁS 2019. év

Forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Előző időszak	Tárgyi időszak
		C	D
A	B		
<b>A/ I. Immateriális javak</b>	01.	<b>30 486 200</b>	<b>30 228 800</b>
<b>A/II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)</b>	02.	<b>545 330 783</b>	<b>686 968 052</b>
<b>A/II/1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)</b>	03.	<b>495 923 796</b>	<b>647 299 660</b>
<i>1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	04.	317 851 446	348 008 884
<i>1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	05.		
<i>1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	06.	159 960 389	281 366 820
<i>1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	07.	18 111 961	17 923 956
<b>A/II/2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)</b>	08.	<b>1 878 980</b>	<b>969 848</b>
<i>2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	09.		
<i>2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	10.		
<i>2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	11.		
<i>2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	12.		
<b>A/II/3. Tenyészállatok (14+15+16+17)</b>	13.		
<i>3.1. Forgalomképtelen tenyészállatok</i>	14.		
<i>3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok</i>	15.		
<i>3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok</i>	16.		
<i>3.4. Üzleti tenyészállatok</i>	17.		
<b>A/II/4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)</b>	18.	<b>47 528 007</b>	<b>7 719 744</b>
<i>4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások</i>	19.		
<i>4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások</i>	20.		
<i>4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások</i>	21.	47 528 007	7 719 744
<i>4.4. Üzleti beruházások, felújítások</i>	22.		
<b>A/II/5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése (24+25+26+27)</b>	23.		
<i>5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök érték helyesbítése</i>	24.		

5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök értékhelyesbítése	25.		
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök értékhelyesbítése	26.		
5.4. Üzleti tárgyi eszközök értékhelyesbítése	27.		
<b>A/III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)</b>	28.		
<b>A/III/1. Tartós részesedések (30+31+32+33)</b>	29.	<b>750 000</b>	<b>750 000</b>
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.		
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.		
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.	750 000	750 000
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.		
<b>A/III/2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)</b>	34.		
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.		
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.		
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.		
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.		
<b>A/III/3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)</b>	39.		
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.		
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.		
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.		
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.		
<b>A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök</b>	44.		
<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)</b>	45.	<b>576 566 983</b>	<b>686 968 052</b>
<b>I. Készletek</b>	46.		
<b>II. Értékpapírok</b>	47.		
<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)</b>	48.		
<b>C/I. Lekötött bankbetétek</b>	49.		
<b>C/II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek</b>	50.		
<b>C/III. Forintszámlák</b>	51.	135 892 992	60 734 590
<b>C/IV. Devizaszámlák</b>	52.		
<b>C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)</b>	53.	<b>135 892 992</b>	<b>60 734 590</b>
<b>D/I. Költségvetési évben esedékes követelések</b>	54.	1 378 193	1 115 201

<b>D/II. Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	55.	2 775 792	2 198 332
<b>D/III. Követelés jellegű sajátos elszámolások</b>	56.	41 971 523	159 783
<b>D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)</b>	57.	<b>46 125 508</b>	<b>3 473 316</b>
<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK</b>	60.		<b>-130 360</b>
<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	61.		
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)</b>	62.	<b>758 585 483</b>	<b>751 045 598</b>

VAGYONKIMUTATÁS 2019. év

5.b. sz. melléklet

Forintban!

FORRÁSOK	Sorszám	Előző időszak	Tárgyi időszak
A	B	C	C
G/I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	731 767 127	731 767 127
G/II. Nemzeti vagyon változásai	02.		
G/III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	10 996 023	10 996 023
G/IV. Felhalmozott eredmény	04.	-256 038 419	-249 153 488
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.		
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	6 884 931	-61 980 109
G) SAJÁT TŐKE (01+...+06)	07.	493 609 662	431 629 553
H/I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	1 014 647	
H/II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	2 443 876	2 905 982
H/III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	235 521	461 582
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	3 694 044	3 367 564
D) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	12.		
J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	13.		
K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	14.	261 281 777	316 048 481
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	15.	758 585 483	751 045 598

## VAGYONKIMUTATÁS

5.c. sz. melléklet

Megnevezés	Sorszám	Mennyiség (db)	Bruttó értéke (Ft)
A	B	C	D
„0”-ra leírt eszközök	1.	32	15 474 593
Használatban lévő kísértékű immateriális javak	2.		
Használatban lévő kísértékű tárgyi eszközök	3.		
Készletek	4.		
<b>01 számlacsoportban nyilvántartott befektetett eszközök (6+...+9)</b>	5.		
Államháztartáson belüli vagyongkezelésbe adott eszközök	6.		
Bérbe vett befektetett eszközök	7.		
Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök	8.		
PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök	9.		
<b>02 számlacsoportban nyilvántartott készletek (11+...+13)</b>	10.		
Bérbe vett készletek	11.		
Letétbe bizományba átvett készletek	12.		
Intervenciók készletek	13.		
<b>Gyűjtemény, régészeti lelet* (15+...+17)</b>	14.		
Közgyűjtemény	15.		
Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak	16.		
Régészeti lelet	17.		
Egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		
<b>Összesen (1+...+4)+5+10+14+(18+...+31):</b>		<del>                    </del>	<b>15 474 593</b>

\* Nvt. 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javak és régészeti eszközök



## Több évre kiható döntésekből származó kötelezettségek, célok szerint, évenkénti bontásban

Forintban!

Sorsz.	Kötelezettség jogcíme	Köteleze tség- vállalás éve	2019. évi teljesítés	Kötelezettségek a következő években				Összesen (6+7+8+9)	
				2020.	2021.	2022.	2023. év után		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
2	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
3	Beruházás célonként			121 398 059					
	Sövényvágó			89 900					
	Magyar falvak - tárgyi eszköz beszerzés			2 125 334					
	Informatikai eszközök			87 447					
	Magyar falvak - traktorok			9 804 075					
	Orvosi műszerek ( B.M. pály.)			1 152 100					
	Parkerdő vízrendezés		82 386 535	108 139 203					
4	Ingatlan felújítás			17 348 310					
	Mezőföldi felújítás			701 548					
	Gázkazáncsere teleház		299 999	497 560					
	Orvosi rendelő előleg		6 407 658	16 149 202					
5	Összesen (1+2+3+4)			138 746 369					

## Az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások

*Forintban!*

<b>Bevételi jogcím</b>	<b>Tényleges</b>
Ellátottak térítési díjának elengedése	
Ellátottak kártérítésének elengedése	
Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség	
Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
Egyéb kedvezmény	



## Kölcsön állomány alakulása 2019. évben

Forintban !

Sor- szám	Hitel, kölcsön	Kölcsön- nyújtás éve	Lejárat éve	Hitel, kölcsön állomány 2018. évi december 31. évi	Hitel, kölcsön állomány		2019. után
					2018.	2019.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rövid lejáratú						
2.							
3.							
4.	.....						
5.	.....						
6.	Hosszú lejáratú						
7.							
8.	.....						
9.	.....						
10.	.....						
11.	Összesen (1+6)						

## Beruházási (felhalmozási) kiadások beruházásonként

Forintban !

Beruházás megnevezése	2019. évi előirányzat		2019. évi módosított előirányzat		Teljesítés	
	A	B	C	D		
TOP-2.1.3.-15-TL1-2016-00002		149 254 484	108139203		108 139 203	
Könyvtári számítógép beszerzés		270 000				
Magyar-Falvak tárgyi eszköz beszerzés			2125334		2 125 334	
Magyar-Falvak eszköz beszerzés ( traktorok)			9804075		9 804 075	
Orvosi műszerek beszerzése (B.M. pály.)			1152100		1 152 100	
Sövényvágó			89900		89 900	
Informatikai eszközök			87447		87 447	
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>149 524 484</b>	<b>121 398 059</b>		<b>121 398 059</b>	

## Felújítási kiadások felújításonként

Forintban !

Felújítás megnevezése	2019. évi előirányzat		2019. évi módosított előirányzat		Teljesítés	
	A	B	C	D		
Kazáncsere Teleház		500 000	500 000		497 560	
Járda és út felújítása		635 000	635 000			
Szivattyú felújítás			701 548		701 548	
Víziközmű rendszer fejlesztés önerő		788 670				
Orvosi rendelő felújítása		17 322 861	16 153 724		16 149 202	
Magyar -Falvak Műv. Ház felújítás			14 757 176			
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>19 246 531</b>	<b>32 747 448</b>		<b>17 348 310</b>	

## Községi Önkormányzat Váralja tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és

Sorszám	Gazdálkodó szervezet megnevezése	Részesedés mértéke (%-ban)	Részesedés összege (Ft-ban)	Működésből származó kötelezettségek összege XII. 31-én (Ft-ban)
1.	Mezőföldi Víziközmű Zrt.		750 000	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
<b>ÖSSZESEN:</b>			750 000	

forintban !

<b>ESZKÖZÖK</b>		<b>Előző időszak</b>	<b>Módosítások</b>	<b>Tárgyidőszak</b>
1.	<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	<b>576 566 983</b>		<b>686 968 052</b>
2.	A/I Immateriális javak	30 486 200		30 228 800
3.	A/II Tárgyi eszközök	545 330 783		655 989 252
4.	A/III Befektetett pénzügyi eszközök	750 000		750 000
5.	A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök			
6.	<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK</b>			
7.	B/I Készletek			
8.	B/II Értékpapírok			
9.	<b>C) PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>135 892 992</b>		<b>60 734 590</b>
10.	<b>D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)</b>	<b>46 125 508</b>		<b>3 473 316</b>
11.	D/I Költségvetési évben esedékes követelések	1 378 193		1 115 201
12.	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések	2 775 792		2 198 332
13.	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások	41 971 523		159 783
14.	<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK</b>			<b>- 130 360</b>
15.	<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>			
16.	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>758 585 483</b>		<b>751 045 598</b>
<b>FORRÁSOK</b>		<b>Előző időszak</b>	<b>Módosítások</b>	<b>Tárgyidőszak</b>
17.	<b>G) SAJÁT TŐKE (=G/I+...+G/VI)</b>	<b>493 609 662</b>		<b>431 629 553</b>
18.	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	731 767 127		731 767 127
19.	G/II Nemzeti vagyon változásai			
20.	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	10 996 023		10 996 023
21.	G/IV Felhalmozott eredmény	- 256 038 419		- 249 153 488
22.	G/V Eszközök érték helyesbítésének forrása			
23.	G/VI Mérleg szerinti eredmény	6 884 931		- 61 980 109
24.	<b>H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)</b>	<b>3 694 044</b>		<b>3 367 564</b>
25.	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	1 014 647		
26.	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	2 443 876		2 905 982
27.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	235 521		461 582
29.	<b>I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK</b>			
30.	<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	<b>261 281 777</b>		<b>316 048 481</b>
31.	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>758 585 483</b>		<b>751 045 598</b>

## Melléklet a 74/2020. (VI.30.) számú határozathoz

### Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.), valamint a közös hivatalt fenntartó önkormányzatokkal kötött társulási megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozzák meg az érintett képviselő-testületek:

#### PREAMBULOM

**Bonyhád** Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Bátaapáti** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Grábóc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Izmény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kisdorog** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kisvejke** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mórág** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mőcsény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Váralja** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el, melyről az érintett képviselő-testületek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján döntöttek, figyelemmel az alábbi jogszabályokra:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
- az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

#### I.

##### 1. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának
- a) Törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 804655
  - b) kelte: 2012. 12. 20.
  - c) alapítás időpontja: 2013.01.01.
  - d) okirat száma: 15/463-2/2019

A Hivatal Alapító Okiratát **Bonyhád** Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../..() számú határozatával, **Bátaapáti** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Bonyhádvarasd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Grábóc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Izmény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú



határozatával, **Kisdorog** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Kisvejke** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Mórág** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Mócsény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Váralja** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával fogadta el.

A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szervezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

3. a.) a Hivatal székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.  
b.) postacíme: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.  
c.) honlapja: [www.bonyhad.hu](http://www.bonyhad.hu)

d.) a Hivatal telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bátaapáti Kirendeltség	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
2	Bonyhádvarasdi Kirendeltség	7158 Bonyhádvarasd, Kossuth Lajos utca 27.
3	Grábóci Kirendeltség	7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.
4	Izményi Kirendeltség	7353 Izmény, Fő utca 23.
5	Kisdorogi Kirendeltség	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.
6	Kisvejkei Kirendeltség	7183 Kisvejke, Rákóczi utca 95.
7	Mórági Kirendeltség	7165 Mórág, Alkotmány utca 3.
8	Mócsényi Kirendeltség	7163 Mócsény, Béke utca 2.
9	Váraljai Kirendeltség	7354 Váralja, Kossuth utca 203.

e.) A Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele: 15804659-8411-325-17

Adószáma: 15804659-2-17

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.

számlaszám: 11746036-15804659

Törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 804655

## 2. A hivatal illetékességi területe

4. A Hivatal általános illetékességi területe: Bonyhád város, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejke, Mórág, Mócsény, Váralja községek közigazgatási területe.

## 3. A Hivatal jogállása és feladatai

5.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melynek alapítására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-85. § és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján került sor.

5.2. A Hivatal közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.3. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- Szakágazat száma: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.4. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.5 A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

5.6. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

5.7. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

5.8. A Hivatal ellátja a preambulumban meghatározott önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

a) ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;

b) előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;

c) ellátja a polgármesterek vagy a jegyző számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, az államigazgatási ügyeket döntésre előkészíti és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

6.1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;

b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;

c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;

d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

6.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

6.3. A képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

6.4. A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

6.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6.6. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

7. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)

9. § (1) bekezdés szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- a) Bonyhád Város Önkormányzat
- b) Bátaapáti Község Önkormányzata
- c) Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
- d) Grábóc Község Önkormányzata
- e) Izmény Község Önkormányzata
- f) Kisdorog Község Önkormányzata
- g) Kisvejke Község Önkormányzata
- h) Mórággy Község Önkormányzata
- i) Mőcsény Község Önkormányzata

- j) Községi Önkormányzat Váralja
- k) Bonyhádi Német Önkormányzat
- l) Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- m) Német Önkormányzat Bonyhádvarasd
- n) Kisdorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- o) Kisvejkei Német Önkormányzat
- p) Kisvejkei Roma Önkormányzat
- r) Mórággy Német Nemzetiségi Önkormányzat
- s) Mórággyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- t) Váraljai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- u) Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
- v) Bátaapáti Óvoda és Konyha
- w) Mórággyi Óvoda
- x) Völgységi Önkormányzatok Társulása
- y) Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó társulása

## **II.**

### **A Hivatal irányítása, vezetése és képviselése**

#### **1. A Hivatal irányítása**

- 8.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.
- 8.2. Bonyhád Város Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.
- 8.3. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.
- 8.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 8.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat, de a hivatali ügyintézés átfogóan elemezheti, értékelheti, és annak hatékonyabbá tétele érdekében feladatokat is meghatározhat.

#### **2. A Hivatal vezetése**

- 9.1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi az osztályok, mint szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

9.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

10. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) A testületek működésével kapcsolatban:

aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

ae) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

ba) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

bb) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármester(ek)nek,

bc) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

bd) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;

be) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,

bf) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

cc) irányítja a dolgozók továbbképzését;

bg) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;

bh) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;

bi) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;

bj) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;

bk) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

bl) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;

bm) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;

bn) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;

bo) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket, testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő

előkészítéséről, előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

bp) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;

bq) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;

br) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;

bs) vezeti a Helyi Választási Irodát, segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

11. A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

12.1. Az Aljegyző a Hatósági osztály vezetését látja el aljegyzői feladatai mellett.

12.2. A Jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Aljegyzőt a Jegyző jogosultságai illetik meg.

### **3. A Hivatal képvisellete**

13. A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képvisellettal a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

## **III.**

### **A Hivatal belső szervezeti felépítése és működése**

#### **1. A Hivatal belső szervezeti felépítése**

14. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

15. A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a Város éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

16. A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 61 álláshely, ebből

- 58 álláshely teljes munkaidős, 1 álláshely heti 20 óra részmunkaidős, 2 álláshely heti 30 óra részmunkaidős.

- 2,75 álláshely munkaviszonyban, 58,25 álláshely közszolgálati jogviszonyban tölthető be.

17. A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. Továbbá a Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

#### **2. A Hivatal belső szervezeti egységei**

18. A hivatal szakmai szervezeti egysége az osztály, egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az osztály dolgozói külön utasításban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából.

19.1. Osztályvezető az egyes, SzMSz-ben meghatározott osztály vezetője, illetve az osztályhoz beosztott dolgozók munkájának irányítója, határozatlan időre kinevezett, osztályvezetői vezető beosztásúnak minősülő dolgozó.

19.2. Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

19.3. A munkaköri leírást az osztályvezetők a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a személyügyi ügyintézőnél kell elhelyezni, aki gondoskodik azok őrzéséről.

19.4. Az osztályvezető főbb feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- b) elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- d) beszámol a Polgármesternek, Jegyzőnek az osztály munkájáról;
- e) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- f) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- h) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
- i) ellátja a kiadmányozási rendszerben szabályozott jogköröket;
- j) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadságnyilvántartásáról;
- k) javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- l) javaslatot tesz az osztály személyi feltételek kialakítására;
- m) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- n) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- o) kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel,
- p) betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat,
- q) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- r) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó utasítások, szabályzatok módosítására.

20.1. Csoport: a Hivatal osztályán belüli kisebb szakmai szervezeti egység.

20.2. A csoportvezető, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (továbbiakban: Kttv.) szerinti vezetői szintet nem jelent. A csoportvezető feladatait az osztályvezető közvetlen irányításával látja el.

21. Dolgozó: a hivatalhoz tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy.

#### **IV.**

### **A Hivatal szervezeti egységei és feladatkörük**

#### **1. Referensek**

22.1. A referensek közvetlenül a jegyző alá tartozó dolgozók.

22.2. A referensek létszáma: 9 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

22.3. Referensi munkakörök

- a) humánpolitikai ügyintéző
- b) testületi ügyintéző
- c) pályázati és beruházási ügyintéző
- d) informatikus
- e) társulási munkaszervezeti ügyintéző
- f) iktatási ügyintézők
- g) nemzetiségi ügyintéző

23.1. Humánpolitikai ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) a köztisztviselők, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonyával, valamint a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása
- b) Figyelemmel kíséri az éves képzési, továbbképzési tervet, szükség szerint elkészíti a közigazgatási szak, ill. alapvizsgára, ügykezelői alapvizsgára vonatkozó jelentkezési lapokat, gondoskodik a költségek, díjak befizetéséről.
- c) Közszolgálati teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése
- d) Háziorvosi, ház gyermekorvosi és fogorvosi feladatellátási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) Ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos valamennyi feladatot.

23.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

24.1. Testületi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) közreműködik a Képviselő-testület éves munkatervének és az ülések meghívóinak előkészítésében
- b) gondoskodik a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről a dokumentumtáron keresztül



- c) közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak az érdekeltek részére történő megküldésében
- d) közreműködik a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- e) részt vesz a megalkotott rendeletek véglegesítésében, a hatályos rendeletekről nyilvántartást vezet
- f) gondoskodik a testületi döntések honlapon történő közzétételéről
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről
- h) figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentést készít a Képviselő-testület ülésére
- i) figyelemmel kíséri a képviselők interpellációjára és kérdésére adandó írásbeli válaszok elkészítését
- j) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és osztályvezetői levéltervezeteket
- k) gondoskodik a testületi- és bizottsági ülések jegyzőkönyvének a TFKIK rendszeren történő felterjesztéséről a Kormányhivatal részére.
- l) gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről
- m) igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak
- n) vezeti és nyilvántartja a belső utasítások (szabályzatok) jegyzékét és dokumentumait
- o) részt vesz a jegyző iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban, népszavazásokban

24.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

25.1. Pályázati és beruházási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) pályázatfigyelés, az osztályvezető tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslatétel pályázatokra
- b) pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat hiánypótlásával, zárásával kapcsolatos feladatok
- c) építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása
- d) garanciális és szavatossági ügyek intézése
- e) az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése
- f) kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése

25.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

26.1. Informatikus feladat- és hatáskörei:

- a) Gondoskodik a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai eszközeinek és számítástechnikai hálózatának felügyeletéről, karbantartásáról,
- b) munkaállomások felügyelete, üzemeltetése
- c) irodatechnikai eszközök felügyelete és üzemeltetése
- d) gondoskodik az informatikai rendszerek megfelelő tűzfal- és vírusvédelméről;
- e) a hardver- és szoftverállományra vonatkozó előírt nyilvántartások naprakész vezetése;
- f) Ellátja az ASP keretrendszer adminisztrátori feladatait;

- g) a hozzáférési azonosítók, jelszavak, IP-számok kiosztásának és nyilvántartásának felügyelete;
- h) javaslatot tesz az alkalmazott számítástechnikai eszközök fejlesztésére, korszerűsítésére;
- i) Segítséget nyújt informatikai hiba esetén a felhasználóknak
- j) a felhasználók részére oktatás, továbbképzés szervezése;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri az internet szolgáltatások és a levelező rendszer elérését, üzemzavar esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- l) Közreműködik Bonyhád város weboldalának kialakítása, karbantartása, folyamatos fejlesztése, az intézményektől, szervezetektől, önkormányzattól kapott és egyeztetett információk weboldalon történő elhelyezése során;
- m) Ellátja az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatokat;
- n) a képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosítás,
- o) gondoskodik a vezetékes és mobiltelefonok működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- p) Kapcsolatot tart a távközlési és infokommunikációs rendszerek felügyeletét ellátó szolgáltatókkal
- q) a választásokkal kapcsolatos informatikai feladatok ellátása, karbantartása
- r) testületi, bizottsági és egyéb hivatali rendezvények informatikai háttérének biztosítása

26.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

27.1. Társulási munkaszervezeti ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) Közreműködik a Társulási Tanács és bizottságai üléseinek előkészítése, szervezése (előterjesztések elkészítése, jegyzőkönyvezés, határozatok szerkesztése) során
- b) Figyelemmel kíséri Társulási Tanács és bizottsági döntések végrehajtását
- c) Kapcsolatot tart a Társulás településeinek önkormányzataival
- d) Koordinálja a Völgységi Hírlevéllel kapcsolatos feladatokat
- e) Koordinálja A Társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor használatával kapcsolatos ügyeket
- f) Közreműködik a Társulás által kiírt pályázatok előkészítése és a döntések végrehajtása során
- g) Közreműködik a Társulás honlapjának aktualizálása, anyagok gyűjtése során
- h) Ellátja a térségi rendezvénynaptárral kapcsolatos feladatokat

27.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

28.1. Iktatási ügyintézők feladat- és hatáskörei:

- a) átveszi és érkezteti a hivatalba érkező leveleket
- b) intézkednek a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében
- c) szignálást követően elvégzi az irat központi (főszámra) iktatását
- d) a szignált irat osztályonkénti szortírozása
- e) ügyintézői intézkedést és vezetői jóváhagyást követően irattárba helyezik az ügyiratot
- f) Az ASP iratkezelő rendszerében ellátja az adminisztrátori feladatokat,
- g) segítséget nyújt iktatási kérdésekben a hivatali ügyintézőknek
- h) ismeri és alkalmazza a hatályos ügyiratkezelési szabályzatot
- i) kezeli a központi irattárat
- j) jelzéssel él a jegyző és az osztályvezetők felé, ha az ügyiratok selejtezése válik szükségessé
- k) elkészítik a vezetők által kért, valamint a jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatásokat
- l) gondoskodik az iratok postázásáról

28.2. Tartós távolléte esetén az iktatási ügyintézők egymást helyettesítik.

29.1. Nemzetiségi ügyintéző feladat- és hatáskörei

- a) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat éves munkatervének és az ülések meghívóinak előkészítésében
- b) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről
- c) közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak az érdekeltek részére történő megküldésében
- d) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- e) Figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján jelentést készít a Képviselő-testület soron következő ülésére
- f) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos elnöki levéltervezeteket
- g) gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről
- h) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének a TFKIK rendszeren történő felterjesztéséről a Kormányhivatal részére.
- i) igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek
- j) részt vesz a jegyző iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban, népszavazásokban
- k) gondoskodik az iratok postázásáról

29.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

## **2. Hatósági Osztály**

30.1. A Hatósági osztály létszáma: 8 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

30.2. Az osztály felépítése

- a) anyakönyvvezetők (2 álláshely)
- b) igazgatási ügyintézők (5 álláshely)

31.1. A hatósági osztály élén az aljegyző áll, akinek feladat-, és hatáskörei:

- a) irányítja a Hatósági osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását,
- b) jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
- c) az osztályok feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítése, illetve előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,
- d) a jegyző megbízásából lát el jegyzői feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott településeken,
- e) birtokvédelmi ügyek intézése;
- f) társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása,
- g) a szociális információs rendszerben (KENYSZI, OSZIR, PTR) e-képviselői feladatok ellátása,

- h) A Bonyhádi Gondozási Központ működésével és alapidokumentumaival kapcsolatos engedélyeztetési, beszámolási és elszámolási feladatok ellátása,
- i) mezőgazdasági vadkárügyek intézése
- j) az osztály feladatkörét érintő közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása,
- k) az osztályok feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben.

31.2. Helyettesítését a jegyző látja el.

32.1. Anyakönyvvezetők feladat- és hatáskörei:

- a) anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése,
- b) hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása;
- c) talált tárgyak ügyeivel kapcsolatos feladatok
- d) a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adat-ellenőrzési feladatok ellátása
- e) hatósági bizonyítványok kiállítása az anyakönyvi és lakcím nyilvántartással, valamint a 2007. évi XVII. tv. 44. § (7) j) pontja alapján, a mezőgazdasági támogatási ügyekkel összefüggésben.

32.2. Az anyakönyvvezetők egymás helyettesítését látják el.

33.1. Igazgatási ügyintézők feladat- és hatáskörei:

- a) a települési támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- b) jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása,
- c) családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- d) ipari, kereskedelmi és szálláshely nyilvántartási, adatszolgáltatási és ellenőrzési feladatok ellátása,
- e) méhészek nyilvántartása,
- f) ebnyilvántartás,
- g) Bonyhád tekintetében az önkormányzati lakásügyek intézése, amelynek keretében a szociális és szolgálati lakásigények nyilvántartása vezetése, lakáspályázatok elkészítése és lebonyolítása, a bizottság döntéseinek közzétevése, a lakásbérleti szerződések adattartalmának aláírás előtti ellenőrzése, a bérleti szerződések egy példányának őrzése, bérlőkkel kapcsolatos kérelmek, panaszok kezelése,
- h) hatósági bizonyítványok kiállítása az osztály által kezelt nyilvántartások adatairól,
- i) az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések előkészítése,
- j) földhirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- k) hirdetmények közzététele,
- l) birtokvédelmi eljárások lefolytatása,
- m) zajkibocsátási határértékek megállapításával kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,
- n) állatvédelmi hatósági ügyek intézése,
- o) zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- p) közérdekű munkával kapcsolatos feladatok,
- q) közfoglalkoztatottak ügyeinek intézése,
- r) környezettanulmányok készítése,
- s) a közoktatási információs rendszerben (KIR) kapcsolattartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- t) statisztikai adatszolgáltatások az osztály feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,

u) a közösségi együttélés szabályairól szóló 21/2018. (XII.14.) önkormányzati rendeletben foglalt, zajvédelmi és az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása

33.2. Az igazgatási ügyintézők távollétük esetén, egymást helyettesítik.

### 3. Pénzügyi Osztály

34. 1. A Pénzügyi Osztály létszáma 20 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

34.2. A Pénzügyi Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) költségvetési csoportvezető
- c) pénzügyi ügyintézők
- d) adócsoportvezető
- e) adóügyi ügyintézők

35.1. Osztályvezető feladat és hatásköre:

- a) az osztály vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) az osztály dolgozói munkájának vezetésével gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról
- c) a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenjegyzési jogkört
- d) elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendeletet
- e) elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról
- f) szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves szöveges beszámoló jelentéshez
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát
- h) biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról
- i) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről
- j) gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- k) a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése
- l) az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása

- m) a számviteli politika, a számlarend és a számlatükör, az értékelési szabályzat aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel
- n) intézi az Önkormányzata állami támogatásainak igénylését és elszámolását
- o) közreműködnek az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
- p) figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását, tájékoztatást ad vezetőinek azok alakulásáról
- q) javaslatot tesz az adóbevételi tervre vonatkozóan
- r) összeállítja a Képviselő-testület részére az adóigazgatási tevékenységről szóló beszámolót
- s) javaslatot tesz az adóellenőrzésre vonatkozóan
- t) a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez.

35.2. Helyettesítését a költségvetési csoportvezető vagy az adócsoport vezetője látja el.

36.1. Költségvetési csoportvezető feladat és hatásköre:

- a) a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése
- b) az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése
- c) kapcsolatot tart az osztály tagjaival, valamint a hivatal többi dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében
- d) közreműködik az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében
- e) ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét
- f) közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítése során
- g) közreműködik az év végi zárlati munkálatokban és rendező tételek főkönyvi könyvelésében
- h) gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be
- i) biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- j) a leltározási tevékenység szervezése
- k) gondoskodik a költségvetési és mérlegjelentések határidőben történő benyújtásáról
- l) ellátják az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- m) vezetik az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- n) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.

36.2. Pénzügyi ügyintézők feladat és hatásköre:

- a) közreműködnek az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltatnak a Magyar Államkincstár számára
- b) a költségvetési rendelet alapján gondoskodnak az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül cofogonkénti kontírozásáról
- c) az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzítik

- d) közreműködnek a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban
  - e) biztosítják a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat
  - f) közreműködnek az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
  - g) az ASP integrált gazdálkodási szakrendszerben nyilvántartják az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
  - h) a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszik az integrált gazdasági rendszerben
  - i) a kontírozás előtt meggyőződnek arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e
  - j) az érvényesítési tevékenységük során ellenőrzik: az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e
  - k) ellenőrzik, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e
  - l) ellenőrzik, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e
  - m) gondoskodnak az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
  - n) ellátják a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
  - o) az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodnak az átutalásról
  - p) az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezetnek, amelyet a naptári év végével lezárnak
  - q) a főkönyvi könyvelést követően elkészítik a havi főkönyvi kivonatot, pénzforgalmat a főkönyvi kivonatot ellenőrzik, elvégzik az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzik a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzik a zárási, egyeztetési tevékenységet
  - r) a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodnak arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködnek a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási beszámoló elkészítésében
  - s) az ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
  - t) a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
  - u) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése
  - v) a hivatali és az önkormányzati készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzügyintézetől
  - w) a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése
  - x) a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása
  - y) a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése
  - z) a házipénztárban kifizetni rendelt pénzbeli és természetbeni szociális juttatások kiadása
  - zs) az alaphozonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
- 36.3. A pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

37.1. Adócsoport vezető feladat és hatásköre:

37.2. Csoportvezetői feladatként:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az adócsoport dolgozóinak munkáját
- b) részt vesz az adóigazgatással kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítésében

- c) figyelemmel kíséri az adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok változását, gondoskodik azok alkalmazásáról
- d) gondoskodik a helyi adó, a gépjárműadó és az államigazgatási eljárási illeték számlák kezeléséről, a szükséges átutalásokat előkészíti
- e) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és arról legalább havonta tájékoztatja a pénzügyi osztály vezetőjét
- f) az osztályvezető által kiszignált ügyiratokat döntésre előkészíti
- g) ellátja a szabálysértésekkel, idegen helyről kimutatott köztartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, a behajtással kapcsolatos jelentési, a behajtott összegekkel kapcsolatos átutalási feladatokat
- h) elvégzi negyedévenként a helyi adók és a gépjárműadó zárási feladatait
- i) a zárási munkálatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja a MÁK-nak, a költségvetésnek, adatot szolgáltat továbbá a mérlegben szereplő helyi adó, pótlékok, bírságok értékeléséhez
- j) biztosítja, hogy Bonyhád város internetes honlapján az adózással kapcsolatos aktuális nyomtatványok elérhetőek legyenek.

### 37.3. Adóellenőrzési feladathoz kapcsolódóan:

- a) a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti
- b) az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra
- c) az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján összeveti az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalapot, eltérés esetén önellenőrzésre hív fel
- d) a benyújtott okiratok alapján ellenőrzi, hogy az adózó a törvényben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e bevallási kötelezettségeit, hiba esetén a jogszabálysértéseket jegyzőkönyvben rögzíti
- e) a jegyzőkönyvet véleményezésre megküldi az adózónak, majd határozattal dönt az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról
- f) az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére
- g) a földkönyvből a földterületek tulajdonosainak az adónyilvántartásokkal való összehasonlítása.

### 37.4. Adó végrehajtási feladathoz kapcsolódóan az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:

- a) a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
- b) a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
- c) fizetési felszólítások készítése, postázása
- d) adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól
- e) munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
- f) hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon

### 38.1. Adóügyi ügyintézők feladat- és hatáskörei:

- a) adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója, talajterhelési díj) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat
- b) fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését



- c) a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését
- d) a központi nyilvántartásból származó - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza
- e) vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat
- f) elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést
- g) számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi
- h) az adóalanyok számítógépes személyi törzsadattárát folyamatosan karbantartja;
- i) félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket
- j) adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott incasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás
- k) nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket
- l) elvégzi a körzetében előforduló helyszíneléseket
- m) kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat
- n) számítógépre viszi a pénzforgalmat.

#### **4. Műszaki Osztály**

39.1. A Műszaki Osztály létszáma 7 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

39.2. A Műszaki Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) műszaki ügyintéző
- c) közterület-felügyelő
- d) környezetvédelmi ügyintéző
- e) vagyongazdálkodási ügyintéző

40. 1. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

- a) az osztály munkájának irányítása, szervezése, összehangolása, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése
- c) vagyongazdálkodási feladatok
- d) telekalakítások, földmérések beszerzésével kapcsolatos feladatok
- e) fejlesztések, beruházások előkészítése, engedélyezése, koordinálása
- f) jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági ügyek
- g) más hatóságoknál folytatott eljárások esetén szakhatósági közreműködés
- h) településrendezési feladatok
- i) energetikai feladatok
- j) városüzemeltetési feladatok
- k) kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez
- l) műszaki teljesítés igazolása

m)egyebekben az ügyintézőknél részletezettek szerint

40.2. Helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

41. Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:

- a) beruházások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, e- napló nyitás, vezetés
- b) beérkező számlák műszaki teljesítésének igazolása
- c) műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
- d) önkormányzati bérlemények 100 e Ft értékhatárt meghaladó karbantartási munkáinak bonyolítása
- e) önkormányzati bérlemények, bérlő általi felújításból eredő bérbeszámítási ügyek intézése
- f) biztosítási káresemények bejelentése, bonyolítása
- g) útkezelés, forgalomszabályozás, közlekedési ágazatot érintő feladatok
- h) közterületbontási engedélyek
- i) közterületek fenntartásának felügyelete, közterületi játszóterek rendszeres, időszakos vizsgálata, minősíttetése
- j) vízrendezés, csapadékvíz elvezetés
- k) kapcsolattartás vízellátás, csatornázás területén
- l) energiagazdálkodás, közvilágítás és villamosítás
- m) zöldterület-gazdálkodás
- n) közreműködés a lakásgazdálkodás, helyiséggazdálkodás folyamán szükséges felújításokban
- o) közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
- p) a központi közműnyilvántartáshoz adattovábbítás, változások átvezettetése
- q) közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra
- r) karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés- tervezeteinek elkészítése
- s) elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
- t) tűzjelző rendszerek felügyelete
- u) a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
- v) a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
- w) liftekkel kapcsolatos ügyintézés
- x) helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyek
- y) tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése
- z) tervtár kezelése
- aa) telepengedély- bejelentés köteles ipari/szolgáltató tevékenység engedélyezéséhez/tudomásulvételéhez szakhatósági közreműködés
- bb) vezetői döntés alapján beruházások/felújítások műszaki ellenőrzése
- cc) telekalakításokban szakhatósági közreműködés
- dd) közös hivatalhoz tartozó települések műszaki/telekalakítási feladataiban közreműködés tulajdoni lapok lekérése
- ee) főépítész tevékenységének segítése, településképi eljárások, településrendezési feladatok
- ff) ügyfelek tájékoztatása településképet érintő, nem építési engedély köteles építések tekintetében
- gg) házsám-igazolás

42. Közterület felügyelő feladat- és hatásköre:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- d) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- g) közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- h) fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- i) zöldterület-fenntartással kapcsolatos feladatok
- j) behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- k) 3,5 t meghaladó járművek tárolásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- l) TMRFK-val kötött együttműködési megállapodás keretében közös feladatellátás a Bonyhádi Rendőrkapitánysággal
- m) útvonalengedélyhez kötött járművek közlekedésével kapcsolatos feladatok ellátása
- n) Bonyhád Város Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 20/2015 (X. 26.) önkormányzati rendelete, Kisvejte Község Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 9/2015 (XI. 16.) önkormányzati rendelete, valamint Bonyhád Város Jegyzőjének 8/2015 (XI. 30.) utasítása a Közterületi Térfigyelő Rendszerek Adatvédelmi Szabályzatáról rendelkezései szerinti közterület-felügyelőre vonatkozó feladatok ellátása.
- o) védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok
- p) gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése
- q) az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása
- r) részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében
- s) a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófa-, polgári védelmi felkészítéseken
- t) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
- u) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában
- v) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel
- w) ellátja a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

#### 43. Környezetvédelmi ügyintéző feladat-és hatáskörei:

- a) ellátja a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatokat a hatályos jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek figyelembevételével
- b) környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátása
- c) vízjogi létesítési, üzemeltetési és fennmaradási engedélyezési ügyek
- d) zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
- e) levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok és jegyzői hatáskörök ellátása
- f) hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek
- g) köztisztasággal kapcsolatos ügyek
- h) állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos feladatok

- i) szabálytalan személtlerakók, egyéb közterületi szennyezések ügyei
- j) feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
- k) feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
- l) feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
- m) településfejlesztési feladatok,
- n) részt vesz feladatköréhez tartozó stratégiák, programok kidolgozásában
- o) lakossági szemléletformálás
- p) munkaköréhez tartozó statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások elkészítése

#### 44. Vagyongazdálkodási ügyintéző feladat és hatáskörei:

- a) útlejegyzések, kisajátítási ügyek
- b) vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
- c) önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása pályázatok lebonyolítása
- d) helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok
- e) bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása közösen a hatósági osztállyal
- f) közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése
- g) javaslattétel az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
- h) elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- i) tulajdonosi hozzájárulások elkészítése
- j) közútkezelői nyilatkozat elkészítése
- k) beruházások, felújítások előkészítésében közreműködés
- l) felújítási munkálatoknál szükség esetén tervdokumentáció készítése
- m) nyilvántartások kezelése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése
- n) virtuális interaktív ingatlan- nyilvántartási rendszer kezelése
- o) radaros sebességmérő leolvasása, karbantartása
- p) hivatali autó, menetlevelek
- q) szakhatósági közreműködés
- r) főépítész tevékenységének segítése

## **5. Kirendeltségekért felelős osztály**

45.1. A Kirendeltségekért Felelős Osztály létszáma 13 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

#### 45.2. A Kirendeltségekért Felelős Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) Kirendeltségi ügyintéző

#### 46. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

- a) vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) összehangolja és koordinálja a kirendeltségeken működő képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- c) a képviselő-testület és a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok részére előterjesztések készítése, a képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése

- d) Pályázatok előkészítésében, megvalósításában való közreműködés
- e) Közös hivatalt érinti adatszolgáltatások összefogása, teljesítése
- f) Kirendeltségeket érintő szabályzatok (utasítások) elkészítése, aktualizálása

47. Kirendeltségi ügyintéző feladat és hatáskörét munkakörét a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen, tekintettel arra, hogy a 3. § (4) meghatározott kirendeltségek működése az önkormányzatok igényének megfelelően eltérő.

## **6. Technikai személyzet**

48.1. A technikai létszámot a takarítók képezik. Engedélyezett álláshelyük: 2,75.

48.2. A takarítók feladata a Hivatal napi szintű tisztántartása, takarítása munkaköri leírásuknak megfelelően.

## **V.**

### **A Hivatal működési szabályai**

#### **1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

49.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében.

49.2. A jegyző feletti munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása: Bonyhád Város Polgármestere gyakorolja.

49.3. Az osztályvezető a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselők tekintetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés elkészítése
- b) a szabadság kiadása, engedélyezése
- c) a magán- és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése, kivéve a saját gépjárművel történő hivatalos kiküldetést
- d) javaslatétel a munkaköri leírás tartalmának meghatározására
- e) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak

#### **2. A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje**

50. Az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok és a munkacsoportok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt.

51. Az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

52. A Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

53.1. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

53.2. Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07.30-16.00 óra
Kedd:	07.30-16.00 óra
Szerda:	07.30-16.00 óra
Csütörtök:	07.30-16.00 óra
Péntek:	07.30-13.30 óra

53.3. A Hivatal székhelyének általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

53.4. A Kirendeltségeken a Hivatal a heti ügyfélfogadást a kirendeltségi ügyintéző és a jegyzői feladatokat ellátó közreműködésével biztosítja, akik ebben az időtartamban kötelesek a kirendeltségen tartózkodni. A kirendeltségi ügyintéző – a polgármesterrel előzetesen egyeztetett távollét kivételével – munkanapokon az alábbi időtartamban is a kirendeltségen tartózkodik és igény esetén biztosítja feladatait az alábbi időrendben:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Bátaapáti	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Bonyhádvarasd	13-16	8-12, 13-16	13-16	8-12, 13-16	-
Grábóc	-	8-11.00	-	8-11.30	-
Izmény	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-11
Kisdorog	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Kisvejke	13-15.30	-	8-12, 13-16	13-16	-
Mórággy	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Mőcsény	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Váralja	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12

53.5. Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára, melyről a humánpolitikai ügyintéző nyilvántartást vezet.

### **3. A szabadság igénybevételének rendje**

54. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a humánpolitikai ügyintéző részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az osztályvezetők gondoskodnak.

### **4. Bélyegzőhasználat szabályai**

55. A Hivatal bélyegzőhasználati rendjét külön utasítás szabályozza.

## 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

56.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleteken, valamint hivatali- és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

56.2. A Polgármester hetente vezetői értekezletet tart, melynek résztvevői:

- a) Polgármester,
- b) Alpolgármester(ek),
- c) Jegyző
- d) Aljegyző
- e) Osztályvezetők
- f) Fűtőmű Kft. ügyvezetője
- g) Bonycom nKft. ügyvezetője

56.3. Az ülés célja az aktuális feladatok egyeztetése, információátadás az egyes területek vezetői között, a felmerülő önkormányzati ügyekkel kapcsolatos döntések meghozatala, állásfoglalások kialakítása, a meghozott döntések folyamatos nyomon követése.

56.4. A Jegyző havonta osztályvezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői az osztályvezetők.

56.5. A vezetői megbeszélés témái különösen:

- a) az időszerű feladatok meghatározása;
- b) a Hivatal egységes koncepciójának kialakítása általános és konkrét feladatokban;
- c) új feladatok indítása;
- d) az elvégzett feladatok végrehajtásnak áttekintése, értékelése;
- e) a munkavégzés koordinálása, munkamegosztás egyeztetése a szakterületek között;
- f) a testületi döntések értelmezése;
- g) a döntésekből következő prioritások meghatározása;
- h) a döntések előkészítése;
- i) vitás kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása;
- j) a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása;
- k) a munkamódszer, munkastílus fejlesztése;
- l) a konfliktusok vezetői szintű feloldása.

57.1. A polgármester és a jegyző negyedévente hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten a polgármester és a jegyző bemutatja az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékeli a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározza a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

57.2. Az osztályvezetők az aktuális feladatokról – szükség szerint – szervezeti szintű munkaértekezleteken tájékoztatják az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozókat.

57.3. Szervezeti kapcsolatok és koordináció esetében az osztályvezetők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

57.4. Az 57.1. és 57.2. pontokban említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén szervezeti egységen belül az osztályvezetők, szervezeti egységek

között az osztályvezetők, megegyezés hiányában a jegyző végzi el a szükséges és indokolt koordinációt.

## **6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

58.1. Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

58.2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

58.3. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

58.4. A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

- a) az életét, egészségét vagy testi épségét, közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
- b) jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

58.5. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
- b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

58.6. A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

59.1. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

59.2. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- d) jogszabályi kötelezés alapján.

## **7. Ügyintézési határidők**

60.1. Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembevételével kell lezárni.

60.2. A 60.1. pontban meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött)



választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

## **8. A hivatali út**

61.1. A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az osztályvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az irodavezető vagy kabinetvezető értesíti a jegyzőt.

61.2. A jegyző és osztályvezetők intézkednek a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztetnek a polgármesterrel vagy a polgármesteri kabinet elé terjesztik a kérdést, majd tájékoztatják a vezetőket a döntésről. A döntések végrehajtásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

61.3. Másik osztályvezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

61.4. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

61.5. A hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

61.6. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

61.7. A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

## **9. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

62.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

62.2. Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

62.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

a) a jegyző helyettesítését az aljegyző

- b) az osztályvezetők helyettesítését a jegyző által megbízott köztisztviselő
- c) egyéb dolgozó helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.

62.4. A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

62.5. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

62.6. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

62.7. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

62.8. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

62.9. A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

62.10. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) az átadásra került iratok jegyzékét,
- d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
- f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

62.11. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a személyügyi referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

## **10. Kiadmányozás rendje**

63. 1. A polgármester az Möt. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

63.2. A jegyző az Möt. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

**VI.**  
**Záró rendelkezések**

64.1. Az SZMSZ, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

64.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1. napjával lép hatályba.

**Filóné Ferencz Ibolya**  
polgármester

**Csibi Zsolt**  
polgármester

**Vincze Kálmán**  
polgármester

**Kelemen Ferenc**  
polgármester

**Klein Mihály**  
polgármester

**Krachun Szilárd**  
polgármester

**Farkas-Jócai Noémi**  
polgármester

**Krachun Elemér**  
polgármester

**Szeibert Éva**  
polgármester

**Glöckner Henrik**  
polgármester

**Dr. Puskásné dr. Szeghy Petra**  
jegyző

# J e l e n l é t i í v

**Szám:** v/31-4/2020

**Készült:** Váralja Község Önkormányzata Képviselő-testülete **2020. június 30-i** testületi ülésén.

**Helye:** Váralja Község Önkormányzata hivatalos helyisége /Váralja, Kossuth L.u.203./

*Váralja Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai:*

- |    |                             |                     |                             |
|----|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. | <b>Sziebert Éva</b>         | <i>polgármester</i> | <i>Éva Sziebert</i>         |
| 2. | <b>Simon Sándor</b>         | <i>képviselő</i>    | <i>Simon Sándor</i>         |
| 3. | <b>Fritz Judit</b>          | <i>képviselő</i>    | <i>Fritz Judit</i>          |
| 4. | <b>Tóthné Györfi Andrea</b> | <i>képviselő</i>    | <i>Tóthné Györfi Andrea</i> |
| 5. | <b>Szóts Zoltán</b>         | <i>képviselő</i>    | <i>Szóts Zoltán</i>         |

Jelen vannak továbbá:

- |    |                                     |                            |                                     |
|----|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 6. | <b>Dr. Puskásné dr.Szeghy Petra</b> | <i>jegyző</i>              | <i>Dr. Puskásné dr.Szeghy Petra</i> |
| 7. | <b>Erős Pálné</b>                   | <i>gazdálkodási előadó</i> | <i>Erős Pálné</i>                   |
| 8. | <b>Ludvig Gréta</b>                 | <i>jegyzőkönyvvezető</i>   | <i>Ludvig Gréta</i>                 |

.....

.....

.....

.....

MEGHÍVÓ

Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **2020. június 30. (kedd) 16.30 órakor** tartja soron következő testületi ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Váralja Község Önkormányzatának tanácsterme  
Váralja, Kossuth L. u. 203.

NAPIREND:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és Polgármester két ülés között végzett munkájáról**  
Előadó: Sziebert Éva polgármester
- 2. Váralja Község 2019. évi zárszámadásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**  
Előadó: Sziebert Éva polgármester
- 3. Pályázat benyújtása a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására**  
Előadó: Sziebert Éva polgármester
- 4. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata jóváhagyása**  
Előadó: Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző

Egyebek

Zárt ülés

- 1. Tájékoztató a Polgármester átruházott hatáskörében hozott döntéseiről**  
Előadó: Sziebert Éva polgármester

Váralja, 2020. június 25.

Sziebert Éva sk.  
polgármester

## **ELŐTERJESZTÉS**

Váralja Községi Önkormányzat Képviselő – testületének

2020. június 30-ai

testületi ülésére

Tárgy:	Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és beszámoló a két ülés között végzett munkáról
Előterjesztő:	Sziebert Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	Ludvig Gréta előadó
Előterjesztés száma:	1.sz.
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	igen
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Sziebert Éva polgármester

A Képviselő-testület hatáskörében eljárva, a Polgármester által a veszélyhelyzet során hozott határozatainak száma: 70 db.

A Képviselő-testület hatáskörében eljárva, a Polgármester által a veszélyhelyzet során alkotott rendeletek:

### **Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 4/2020 (IV.10.) önkormányzati rendelete**

a húsvéti ünnepekre vonatkozó kijárási korlátozás helyi szigorításáról

### **Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 5/2020 (IV.17.) önkormányzati rendelete**

a kijárási korlátozás helyi szigorításáról

### **Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 6/2020 (V.13.) önkormányzati rendelete**

Váralja Község 2019. évi költségvetésének és végrehajtásának rendjéről szóló 1/2019.(III.01.) önkormányzati rendelete módosításáról

## **Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete 7/2020 (VI.4..) önkormányzati rendelete**

Váralja Község 2020. évi költségvetésének és végrehajtásának rendjéről szóló 1/2020.(III.11.) önkormányzati rendelete módosításáról

### **Beszámoló a két ülés között végzett munkáról:**

2020.03.21: Lakossági levél elkészítése a 70 éven felülieknek.

2020.03.22. vasárnap: A 70 éven felülieknek a levelek kihordása.

2020.03.23: Itthoni munkavégzés keretében egyeztettem Ludvig Grétával a beérkezett dokumentumokat. A rendelkezéseket összegeztem és leadtam a Krausz Péternek, megbeszéltem vele a kihordás menetét., Bonyhádról recepteket hoztam el a 70 éven felülieknek, illetve befizettem a postán a csekkjeiket.

2020.03.24: Pályázati hiánypótlásról egyeztetés az államkincstárral, és Erős Pálné pénzügyi előadóval. TOP-os pályázati hiánypótlás dokumentumainak összekészítése, egyeztetés a menedzsmenttel.

2020.03.25: Pályázati hiánypótlás otthonról. Gyógyszer kiváltás, Nagymányokon, Bonyhádon, illetve ki is vittem házhoz a gyógyszereket. Facebook bejegyzés miatt egyeztetés a családsegítőkkal.

2020.03.26: A hivatalban dolgoztunk teljes létszámmal. Pályázati hiánypótlások, egyeztetések utalások, ügyfél fogadások.

2020.03.27: Pályázati hiánypótláshoz dokumentumok megküldése. Egyeztetés a rendőrökkel a felső bolt

2020.03.30: Rendelések, illetve a gyógyszer igények felvétele. Nagymányok, gyógyszertárból elhoztam a megrendelt gyógyszereket, majd utána elmagyaráztam a reklamálókknak, hogy miért nem hoztam el a hiányzó gyógyszereket. Pl.rossz taj-számot diktált be, hiánycikk a gyógyszer, vagy csak holnap lesz, ezért igen, holnap újra megpróbálok. Linde Anikóval egyeztetés a további megrendelés miatt. Pályázati hiánypótlások miatti telefonok elintézése, Grétivel többszöri egyeztetés iratok átküldése iktatás miatt, Nusival, Balázssal egyeztetés.

2020.04.01: Magyar falu pályázatról egyeztetések. Hiánypótlásról egyeztetések. Egyeztetés Balázssal, Nusival, Grétivel. Délután gyógyszerek beszerzése.

2020.04.02.: A hivatalban, személyes egyeztetés mindenkivel. Pályázati hiánypótlás. Egyeztetés az étkeztetéssel és a szünidei étkeztetéssel kapcsolatosan. Bolti bevásárlás szervezés.

2020.04.03: Pályázati hiánypótlás dokumentumainak véglegesítése, elküldése.

2020.04.06.: Bevásárlás szervezés, gyógyszerek beszerzése. Egyeztetés fertőtlenítő és maszkok beszerzéséről.

2020.04.07.:Egyeztetés Magyar Falu pályázat eszközbeszerzés ügyben. egyeztetés Szeri Árpád újságíróval. Egyeztetés a kollégákkal államkincstári hiánypótlás miatt.

2020.04.08.:Pályázati hiánypótlás ügyben egyeztetés Juhász Rózsával. Magyar falu pályázat ügyben egyeztetés. Leader pályázat támogatói okiratát megkaptuk. Óvodai beiratás ügyben adategyeztetés Demeter Tímeával.

2020.04.09.:ÁSZ adatbekérés miatt folyamatos egyeztetés Bonyháddal. Pályázati hiánypótlás.

2020.04.10.:Az ünnepek alatt a kormánytól kapott felhatalmazás alapján lezártuk a parkerdőt. Egyeztetés Réger Balázs osztályvezetővel, Dr.Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyzőasszonnyal, a rendőrséggel, Zsalakóné Dr. Studer Krisztinával. A szükséges rendelet megalkotása, és közzé tétele. Plakátok megszerkesztése és kivitelele a hirdető táblákra, a település elejére illetve a parkerdőbe, a parkerdő fizikai lezárása szalagokkal. Közzététel a honlapon és a facebookon.

2020.04.14.:Egyeztetés a járvány veszély miatt Réger Balázzsal, Levél írás az Ószikék intézmény vezetőjének, amelyben az előírt intézkedésekről folyamatos tájékoztatást kérek. Magyar Falu pályázatban megjelent új pályázatok ügyében egyeztetés pályázat író céggel. Pályázati hiánypótlás csapadékvíz elvezetési pályázatban, illetve egyeztetés Leader pályázat hiánypótlásáról. Bevásárlás megszervezése egy 70 éven felüli lakosnak kérés alapján.

2020.04.15.:Pályázati hiánypótlás, egyeztetés a megyével. Magyar Falu Identitás fejlesztés pályázat eszköz beszerzés, Jysk áruház Szekszárd.

2020.04.16.: Pályázati hiánypótlás, bevásárlás szervezés, rendezvények miatt egyeztetés a megyével.

2020.04.17.:Parkerdő lezárása miatt a szükséges egyeztetések, intézkedések. Eszköz beszerzésről egyeztetés, szükséges iratok beszerzése a pályázati hiánypótláshoz. Szekszárd Jysk áruház személyes egyeztetés. Délután Tolnatáj TV forgatás a parkerdőben a lezárásról.

2020.04.20. Bevásárlás megszervezés, gyógyszer rendelések felvétele. Bonyhád, bevásárlás. Délután egyeztetés a cégekkel hiánypótlás miatt, hiányzó dokumentumok beszerzése.

2020.04.21.:Egyeztetés Ludvig Grétával, Erős Pálnéval a Roma Nemzetiségi Önkormányzat felszámolásáról. Gyógyszerek elhozatalának megszervezése. Bonyhádra kellett mennem a határozatokat aláírni. Pályázati hiánypótlás irataihoz egyeztetések.

2020.04.22.: Gyógyszerrendelések pontosítása. Egyeztetés Lovász Zsuzsanna intézményvezetővel a kötelezően elrendelt intézményi fertőtlenítésről. Egyeztetés Schmidt Jánossal a szükséges eszközökről, segítségnyújtással kapcsolatban. Pályázati hiánypótláshoz anyagok begyűjtése, elküldése.

2020.04.23.:Hivatalban Egyeztetés Erős Pálnéval, Ludvig Grétával, Huth Évával Réger Balázzsal. Tájékozódás az idősek intézménye fertőtlenítésével kapcsolatban. Rendelés felvétel bolti bevásárláshoz, gyógyszer igények felvétele, elhozatal megszervezése. Egyeztetés Macsek Zoltánnal magyar Falu pályázatok ügyében.

2020.04.24.:Bonyhád, virág vásárlás és egyéb kellékek. egyeztetés óvoda takarításról az óvónővel. Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív kötelezettségeihez adatok továbbítása Réger Balázsnak.

2020.04.27.: Magyar falu pályázatok átnézése, pályázati lehetőségek felmérése. Egyeztetés Juhász Rózsa pályázat menedzserrel a hiánypótlás ügyében, Lovász Zsuzsa intézményvezetővel ÁNTSZ ellenőrzés ügyében, Réger Balázzsal a járványügyi helyzetben hozott kormány rendeletekkel. Egyeztetés Kozma Anikóval és Füle Józseffel a bányamúzeum telkének megosztásáról. Bonyhád gyógyszertár, gyógyszerek beszerzése. Magyar falueszközbeszerzés pályázatból meghozták a traktorunkat és a többi eszközt. Simon Sándor alpolgármester úr intézte az átvételt.

2020.04.28.: Egyeztetés Macsek Zoltánnal, Réger Balázzsal és Füle Józseffel a Hideg Dénes tanya ügyében. Délelőtt beüzemeltük az új eszközöket. Bonyhád Hungária Takaréknak magyar Falu pályázathoz igazolás beszerzése. 3 db. közgyógy igazolvány kérvényt vittem a járási hivatalhoz. Egyeztetés Orsós Ferenc közgyógy kérvényéről Sziebert Szabolccsal, majd a kirendelt gondnokával.

2020.04.29.: Bonyhádon, gyógyszervásárlás az idősek részére. Egyeztetés Filamella Tiborral, maszkok rendelése ügyében- 200 db. Hivatalban elköszöntem Huth Évától, aki ezen a napon töltötte az utolsó munkanapját Váralján. Egyeztetés Réger Balázzsal és Erős Pálnéval a költségvetés módosításáról, az intézményben felmerült költségekről, a lehetséges átcsoportosításról. Információ kérés Lovász



Zsuzsanna intézmény vezetőtől az ellenőrzéssel kapcsolatban. Virág vásárlás a település számára, ültetés megszervezése.

2020.04.30.:Egyeztetés Réger Balázssal, Erős Pálnéval és Ludvig Grétával a folyamatban lévő ügyekről. Magyar Falu eszköz pályázatnál az megérkezett eszközökhöz a papírokon az önkormányzat neve tévesen lett feltüntetve, egyeztetés ezügyben a szállító céggel. Egyeztetés a Hideg Dénes tanya ügyben a családdal. Egyeztetés Réger Balázssal és Erős Pálnéval a covid-járvány miatti nem várt költségekről illetve a lehetséges költség átcsoportosításról tartalékképzés céljából. Pályázat elkészítése és beadása települési imázsfilm készítéshez.

2020.05.01.:Egy 70 éven felüli beteg hétfői kontroll vizsgálatának a megszervezése. Egyeztetés Dürr Jánossal a hétfői teendők ügyében. (beteg orvoshoz szállítása, inverterek leolvasása, állványok átszállítása)

2020.05.04.:Postán jött iratok átvétele, tovább küldése. Egyeztetés Demeter Tímea intézmény vezetővel az óvodai munkákról. Egyeztetés Macsek Zoltánnal Magyar Falu pályázat beadandó pályázatairól. Inverterek leolvasatása a napelem rendszereknél, és elküldés a pályázat íróknak. Maszkok kijuttatásának megszervezése a boltokba. Egyeztetés Filamella Tiborral a 200 db maszk átvételéről. Egyeztetés a védőnővel az újbóli tanácsadás megkezdéséhez szükséges rendelő fertőtlenítésről, a szükséges eszközök megvételéről. Pályázati hiánypótlás a csapadékvizes pályázathoz: egyeztetés a Riverplan Kft-vel a szükséges nyilatkozatokról.

2020.05.05.:Posta átvétel, egyeztetés Ludvig Grétával és Erős Pálnéval. Magyar falu pályázat írás.

2020.05.06.:Pályázati hiánypótlás csapadék vizes pályázatban.

2020.05.07.:Egyeztetés Macsek Zoltánnal pályázatírás ügyben.

2020.05.08.:Pályázat írás.

2020.05.11.:Egyeztetés Ludvig Grétával, Réger Balázssal. Posta átvétele, tovább küldése. Pályázati hiánypótlásról egyeztetés a megyével. Rendezvényekről egyeztetés a megyei pályázat ügyében a pályázati referenssel.

2020.05.12.:Egyeztetés Ludvig Grétával és Erős Pálnéval Jysk-es számla ügyében, a székek és asztalok szállítása miatt. ( Magyar Falu identitás pályázat). Dürr János és Zsóka András elindítása a haza szállításhoz. Kuglóffesztivál és gyermeknapi rendezvény ügyében egyeztetés Dr. Bíró Attila rendőrkapitány Úrral.

2020.05.13.:Egyeztetés Macsek Zoltánnal a Hideg Dénes féle tanya ügyében. Egyeztetés Ludvig Grétával a folyamatban lévő ügyekről. Egyeztetés a gázművekkel az éves leolvasásról. Gázórák lefénnyképezése és beküldése. Villanyórák beazonosítása. Eszköz pályázat iratainak átnézése.

2020.05.14.:Helyszíni szemle Macsek Zoltánnal a Hideg Dénes tanyánál. Gyógyszer beszerzés az időseknek.

2020.05.15.:Gyógyszerek beszerzése az időseknek. Egyeztetés a rendőrséggel korona vírus ügyben. ( karantén, parkerdő esetleges lezárása). Online kérdőív kitöltés a TÖOSZ-nak koronavírus ügyben.

2020.05.18.:Digitális lázmérő beszerzése a védőnőnek. Egyeztetés Baka György ( Zöldtárs vezetője) a fák locsolásának ügyében. Egyeztetés Dürr Jánossal a szükséges teendőkről. Pécsi mérnökökkel egyeztetés adatszolgáltatás ügyében, kérdőív kitöltése. Posta bontása, szkennelése, tovább küldése. Egyeztetés Bede Ágotával, Ludvig Grétával közfoglalkoztatás ügyben. Egyeztetés Erős Pálnéval banki átutalások ügyében. Érintésmentes lázmérő beszerzése. Gyógyszerek beszerzése időseknek.

2020.05.19.:Egyeztetés Horváth Klára Óvoda vezetővel, Demeter Tímea intézmény vezetővel és Réger Balázssal az óvodai ügyelet megszervezéséről.

2020.05.20-21: Szabadság

2020.05.22: Egyeztetés Réger Balázssal, Ludvig Grétával hivatali folyamatban lévő ügyekről. Egyeztetés Horváth Klárával az óvoda nyitásáról. Egyeztetés Dürr Jánossal pala elvitelével kapcsolatban. posta átnézés. egyeztetés Dr. Szeghy Petra jegyzőnővel.

2020.05.25: szabadság

2020.05.26: Egyeztetés Nepp Attila közútkezelő osztályvezetővel, a Győrei földúttal kapcsolatban. Helyszíni egyeztetés Simon Sándorral és nepp Attilával. Kutya oltással kapcsolatos anyagok nyomtatása, kiplakátoltatása. Egyeztetés Rextra orvosi műszereket forgalmazó céggel pályázat ügyben.

2020.05.27: Szabadság

2020.05.28: Egyeztetés Macsek Zoltánnal, Hideg Dénes örökösivel, Füle Józseffel, Simon Sándorral a Hideg féle tanya határaitól. Egyeztetés hivatali ügyekről Ludvig Grétával, Erős Pálnéval. Egyeztetés Bede Ágotával közfoglalkoztatásról. Egyeztetés Horváth Klára óvoda vezetővel.

2020.05.29: Személyes egyeztetés Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyzőnővel a továbbiakról.

2020.Június 2-3: Szabadság

2020.06.4: Pályázati egyeztetés Macsek Zoltánnal pályázati hiánypótlásról. Hiánypótlás elkészítése, beadása.

2020.06.05: Egyeztetés Simon Sándor alpolgármester úrral Ferencz Gáspár földjén úttal és a Hideg Dénes tanyával kapcsolatban. Beszélgetés Potápi Árpád János Államtitkár Úrral.

2020.06.08: Telefon ügyek intézése Bonyhád Telenor üzletben. Pályázati egyeztetés Óvoda pályázat ügyben.

2020.06.09: Magyar falu pályázatban egyeztetés adatokról. Egyeztetés a szüreti rendezvényről.

2020.06.10: Egyeztetés szüreti rendezvénnyel kapcsolatosan fellépőkkel, együttesekkel. Bonycom telefonszámokkal egyeztetés. Művelődési ház pályázati egyeztetés.

2020.06.11: Egyeztetés Erős Pálnéval, Réger Balázssal a folyamatban lévő dolgokról. Magyar falu eszközbeszerzési pályázatról egyeztetés. Füle Józseffel egyeztetés a Bányamúzeum melletti terület kiméréséről.

2020.06.12: Magyar Falu pályázatról egyeztetés. Bonyhád Takarékszövetkezet adat egyeztetés.

2020.06.15: Egyeztetés Magyar Falu pályázatokról. Megbeszélés Simon Sándor alpolgármester úrral a pályázandó eszközökről. Egyeztetés a művelődési ház pályázatának kivitelezési munkáiról vállalkozókkal. Egyeztetés a szüreti fesztiválról fellépőkkel.

2020.06.16: Magyar Falu pályázat írás, beadás.

2020.06.17: Kivitelezők keresése a művelődési házra, ajánlatok kiküldése. Óvoda udvar pályázatról egyeztetés.

2020.06.18: Egyeztetés Brandt Hubával Magyar Falu pályázatokról. Egyeztetés Bölcsföldi Árpáddal elszámoló számlákon szereplő összegek korrigálásáról. Óvoda pályázat véglegesítése.

2020.06.19: Egyeztetés az Őszikék leolvasott áram számlájáról.

2020.06.22: Szabadság

2020.06.23: VÖT ülésen vettem részt Mőcsényben.

2020.06.24-26: szabadság

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Váralja, 2020. 06. 25.

Sziebert Éva sk.  
polgármester

**Határozati javaslat**

Váralja Község Önkormányzata testülete a jelentést a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés között végzett munkáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

## ELŐTERJESZTÉS

Váralja Község Önkormányzati Képviselő - testületének 2020. évi június 30. napján  
rendes testületi ülésére

Tárgy:	Váralja Község Önkormányzata 2019. évi zárszámadási rendelete megalkotása
Előterjesztő:	Sziebert Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	Erős Pálné pénzügyi ügyintéző Réger Balázs osztályvezető
Előterjesztés száma:	2 sz.
Előzetesen tárgyalja:	Jogi és Ügyrendi Bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	igen
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített (Mötv. 50. §)
Döntési forma:	<u>rendelet</u> /határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u> (Mötv. 46 § (1))
Véleményezésre megkapta:	Sziebert Éva polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi tényleges költségvetési rendelet bevételei és kiadásai az alábbiak szerint alakultak:

### **Bevételi oldalon:**

**Bevételi oldalon** az Önkormányzat működési támogatásain belül, az Önkormányzatok **szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása 13.852.777 Ft-tal emelkedett**, mely a Belügyminisztérium minimálbér és garantált bérminimum emelésével kapcsolatos intézkedésekből adódik 10 221 000 Ft-ban, valamint a szociális ágazati pótlék növekmény illetve a szociális étkezés és házi segítségnyújtás lemondásából tevődik össze.

**Egyéb működési célú támogatások bevételei 1.222.735 Ft-tal növekedett**, mivel a 2018.évben foglalkoztatott EFOP támogatás jelentős része 2019.évben realizálódott.

**Felhalmozási célú támogatások, ah. belülről 58.068.955 Ft-ra emelkedett.** Ebből 21 753 471 Ft a Magyar falvak pályázat Művelődési ház felújítására, bértámogatásra, tárgyi eszköz beszerzésre és programokra kapott pénz, a 2 998 676 Ft Magyar Falvak program orvosi műszerek pénze, a TOP 5.3.2 Megyei identitás erősítésre kapott 6 447 356 Ft, a Magyar Falvak belterületi utak eszközbeszerzésére 14.790.247 Ft, a Magyar Falvak –Temető belterületi utakra 4.999.997 Ft és TOP beruházásunkra kapott 7.079.208 Ft-ból jött össze.

**Közhatalmi bevételeink 92.307 Ft-tal emelkedett a tervezetthez képest.**

**Működési bevételeink 243.459 Ft-tal növekedtek.**

Ugyanakkor egy telek értékesítésből 635.000 Ft realizálódott.

**Működési átvett pénzeszközünk**, a kuglóf fesztivál támogatói **90.000 Ft**-tal többel támogattak a tervezetnél.

**Államháztartáson belüli megelőlegezés** 2.905.982 Ft-ban realizálódott.

Így a **teljesített bevétel** 347.776.531 Ft-ra változott.

#### **Kiadási oldalon:**

**Személyi juttatásaink** 856.141-tal emelkedtek mely egyrészt a Magyar Falvak pályázat foglalkoztatási kiadásából, illetve 1 fő félévtől felvételre kerülő foglalkoztatott kiadásából tevődik össze.

**Befizetési kötelezettségeink** összességében 161.590 Ft-tal csökkentek, egyrészt az előzőekből kifolyólag emelkedett, illetve a szociális hj. adó mértékének csökkentéséből csökkent.

**Dologi kiadások előirányzata** 35.311.863 Ft-tal növekedett, ebből 1 200 000 Ft a Téli rezsi-csökkentés átcsoportosításából, valamint a beruházási ÁFA befizetések átcsoportosításából és a Magyar falvak művelődési ház tárgyi eszköz beszerzéséből, a dologi kiadásának részéből tevődik össze

**Ellátottak juttatásai** 5.938.500 Ft-ban teljesült.

**Egyéb működési célú kiadások** előirányzata 11.947.131 Ft-tal emelkedett, a kompenzáció és szociális kiegészítő póklék növekményből adódóan.

**Működési tartalék** csökkent az új dolgozó bér és tb részével 1.246.388 Ft-tal és a 2018. évi normatíva befizetéséből 80.421 Ft-tal. A **céltartalék** 29.147.436 Ft-tal emelkedett, mely a Magyar Falvak pályázati pénzeiből és a TOP Megyei identitáserősítő program pénzeiből tevődik össze.

**Beruházások előirányzata** 28.126.425 Ft-tal csökkent, ez a TOP ÁFA befizetés, valamint a Magyar falvak tárgyi eszköz beszerzésének átcsoportosításából adódik össze.

**Felújítási előirányzatunk** 1.898.221 Ft-tal csökkent a megvalósulás módosítása következtében.

**Finanszírozási kiadási előirányzatunk** nem változott az eredeti előirányzathoz képest.

Ezen kiadási módosítás következtében teljesített kiadásunk **268.079.303 Ft**-ban teljesült.

Váralja, 2020. 06. 03.

Sziebert Éva sk.  
polgármester

**Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**8/2020. (VI....) önkormányzati rendelete**  
**Váralja Község Önkormányzata 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról**

Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a.) pontjában, a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020 (III.11.) önkormányzati rendelet 2. melléklet d) pontjában biztosított véleményezési jogkörben eljáró Jogi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével Váralja Község Önkormányzata 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**1. A költségvetés bevételei és kiadásai**

1. § (1) A Képviselő-testület a Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi költségvetésének a.) bevételét

280.314.195 Ft	eredeti előirányzattal
348.449.736 Ft	módosított előirányzattal
347.776.531 Ft	teljesített bevétellel,

b.) kiadását

280.314.195 Ft	eredeti előirányzattal
348.449.736 Ft	módosított előirányzattal
268.079.303 Ft	teljesített kiadással

jóváhagyja.

(2) A Képviselő-testület az 1. § (1) bekezdése a.) és b.) pontja szerinti bevételeken és kiadásokon belül a

a.) a költségvetési bevételt

83.420.764 Ft	eredeti előirányzattal
148.650.323 Ft	módosított előirányzattal
147.977.118 Ft	teljesített bevétellel,

b.) a költségvetési kiadást

277.870.319 Ft	eredeti előirányzattal
346.005.860 Ft	módosított előirányzattal
265.635.427 Ft	teljesített kiadással,

c.) a finanszírozási bevételt

196.893.431 Ft	eredeti előirányzattal
199.799.413 Ft	módosított előirányzattal
199.799.413 Ft	teljesített bevétellel,

Ezen belül

d.) a rövidlejáratú hitel bevételét

0 Ft	eredeti előirányzattal
0 Ft	módosított előirányzattal
0 Ft	teljesített bevétellel,

e.) a hosszú lejáratú hitel bevételét

0 Ft	eredeti előirányzattal
0 Ft	módosított előirányzattal

0 Ft teljesített bevétellel,

f.) belföldi finanszírozás bevételeit  
0 Ft eredeti előiránnyal  
2.905.982 Ft módosított előiránnyal  
2.905.982 Ft teljesített bevétellel

g.) finanszírozás kiadásait  
2.443.876 Ft eredeti előiránnyal  
2.443.876 Ft módosított előiránnyal  
2.443.876 Ft teljesített kiadással

Ezen belül

h.) a felhalmozási hitel kiadásait

0 Ft eredeti előiránnyal  
0 Ft módosított előiránnyal  
0 Ft teljesített kiadással

jóváhagyja.

(2) Községi Önkormányzat Váralja **működési bevételeit és kiadásait a 2.1.** számú melléklet szerint az alábbi összegek szerint - Ft-ban - tudomásul veszi:

	Eredeti előirányzat	Módosított előir.	Teljesítés
a.) Költségvetési bevételek:	73.529.479	89.946.348	89.273.163
Finanszírozási bevételek	16.013.701	53.210.425	53.210.425
Bevételek összesen:	89.543.180	143.156.793	142.483.588
b.) Költségvetési kiadások:	87.099.304	140.712.917	126.889.058
Finanszírozási kiadások	2.443.876	2.443.876	2.443.876
Kiadások összesen:	89.543.180	143.156.793	129.332.934

(3) Községi Önkormányzat Váralja **felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2.2.** számú melléklet szerint az alábbi összegek szerint - Ft-ban - tudomásul veszi:

- Költségvetési bevételek:	9.891.285	58.703.955	58.703.955
Finanszírozási bevételek	180.879.730	146.588.988	146.588.988
Bevételek összesen:	190.771.015	205.292.943	205.292.943
- Költségvetési kiadások:	190.771.015	205.292.943	138.746.369
Finanszírozási kiadások	-	-	-
Kiadások összesen:	190.771.015	205.292.943	138.746.369

(4) A Képviselő-testület a **kiemelt előirányzatok teljesítését** -Ft-ban - az alábbi összegekben hagyja jóvá:

a.) - Személyi juttatások kiadásai	15.366.863	18.570.923	16.223.004
b.) - Munkaadókat terh.járulékok	2.882.907	3.590.483	2.721.317
c.) - Dologi kiadásokat	18.628.050	57.938.903	53.939.913
d.) - Ellátottak juttatásai	8.486.000	7.223.500	5.938.500
e.) - Egyéb műk. célú kiad.	36.119.193	49.099.626	48.066.324
f.) - Beruházások összegét	149.524.484	121.398.059	121.398.059
g.) - Felújítások összegét	19.246.531	32.747.448	17.348.310

h.)	- Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0
i.)	- Tartalékok összegét	27.616.291	55.436.918	0
j.)	- Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait -	-	-	-
Ebből:				
	ja.) Likvid hitel törlesztését	-	-	0
	jb.) Hosszú lejáratú hitel törleszt.	-	-	0

(5) A Képviselő-testület

a.) Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi bevételi és kiadási mérlegét a Rendelet 1.1. melléklete szerint;

(5) A Képviselő-testület a Községi Önkormányzat Váralja könyvviteli mérleg szerinti vagyonát, költségvetésének teljesítését, pénzmaradványának és eredményének 2019. évi alakulását bemutató

- a) az önkormányzat kötelező és nem kötelező feladatainak bevételi és kiadási bontását a Rendelet 1.a. illetve 1.b. melléklete
- b.) vagyon kimutatását a Rendelet 5/a, 5/b illetve 5/c melléklete
- c.) egyszerűsített maradvány levezetését a Rendelet 3. melléklete;
- d.) egyszerűsített éves eredmény kimutatását a Rendelet 4. melléklete; szerint jóváhagyja.

(7) A Képviselő-testület Községi Önkormányzat Váralja

- a.) teljesített bevételeinek és kiadásainak működési és fejlesztési cél szerinti elkülönítését e Rendelet 2. melléklete;
- b.) a többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségeket célok szerint, évenkénti bontásban a 6. melléklete;
- c.) a közvetett támogatásokról szóló 7. melléklete;
- d.) Adósság állomány alakulása lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerint 8. melléklete;
- e.) a nyújtott hitel, kölcsön kiadásait a 9. melléklete;
- f.) a beruházások és felújítások alakulása 10., 11. melléklete;
- g.) részesedéseit a 12. sz. melléklete;
- h.) egyszerűsített mérlegét a 13. sz. melléklete; szerint tudomásul veszi.

2. § (1) A Képviselő-testület költségvetési létszámkeretét 11 főben (Polgármesterrel és Képviselőkkel), a 2019. évi átlagos statisztikai állományi létszámát 11 főben jóváhagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület a felügyelete alá tartozó önálló költségvetési szervek beszámolójának felülvizsgálata alapján, amely

- a.) a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára;
- b.) az eredeti terv, a módosított terv- tényadatok eltérésére;
- c.) a felügyeleti szerv által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára terjedt ki az önálló költségvetési szervek 2019. évi beszámolóját jóváhagyja.

## II. fejezet

### 2. Az önkormányzat és intézményei 2019. évi pénzmaradványa, vállalkozási eredménye



3. § A Képviselő-testület a Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi maradványának felülvizsgált együttes összegét 79.697.228 Ft-ban állapítja meg, illetve hagyja jóvá.

### **III. fejezet**

#### **3. Záró rendelkezések**

4. §(1) E rendelet a kihirdetést követő napján lép hatályba.

Sziebert Éva  
polgármester

Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésének napja: 2020. június ...

Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra  
jegyző

**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

1.1. sz. melléklet

**BEVÉTELEK**

1. sz. táblázat

*Forinban !*

Sor-szám	Bevételi jogcím	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
1.	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>61 096 923</b>	<b>75 192 106</b>	<b>75 192 106</b>	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	19 294 907	19 537 313	19 537 313	100%
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	40 002 016	53 854 793	53 854 793	100%
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 800 000	1 800 000	1 800 000	100%
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek				
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>3 682 556</b>	<b>4 905 291</b>	<b>4 905 291</b>	<b>100%</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	3 682 556	4 905 291	4 905 291	100%
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>9 891 285</b>	<b>58 068 955</b>	<b>58 068 955</b>	<b>100%</b>
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	9 891 285			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		58 068 955	58 068 955	100%
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)</b>	<b>5 720 000</b>	<b>6 169 877</b>	<b>5 812 307</b>	<b>94%</b>
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	4 000 000	3 690 528	3 574 452	97%
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók		4 654	4 654	100%
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	4 000 000	3 685 874	3 569 798	97%
4.2.	Gépjárműadó	1 500 000	2 011 901	1 811 898	90%
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	70 000	207 200	207 200	100%
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	150 000	260 248	218 757	84%
5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)</b>	<b>2 920 000</b>	<b>3 479 094</b>	<b>3 163 459</b>	<b>91%</b>
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		654 749	654 749	100%
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	988 000	788 000	108 261	14%
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek	1 686 000	1 458 721	1 908 734	131%
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	179 000	424 948	404 555	95%
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek	67 000	79 664	14 148	18%

**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek		73 012	73 012	100%
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>		<b>635 000</b>	<b>635 000</b>	<b>100%</b>
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése		635 000	635 000	100%
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>	<b>110 000</b>	<b>200 000</b>	<b>200 000</b>	<b>100%</b>
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	110 000	200 000	200 000	100%
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>83 420 764</b>	<b>148 650 323</b>	<b>147 977 118</b>	<b>100%</b>
<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)</b>				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>	<b>196 893 431</b>	<b>196 893 431</b>	<b>196 893 431</b>	<b>100%</b>
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	196 893 431	196 893 431	196 893 431	100%
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>		<b>2 905 982</b>	<b>2 905 982</b>	<b>100%</b>
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 905 982	2 905 982	100%
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>15.</b>	<b>Váltóbevételek</b>				
<b>16.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>17.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)</b>	<b>196 893 431</b>	<b>199 799 413</b>	<b>199 799 413</b>	<b>100%</b>
<b>18.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)</b>	<b>280 314 195</b>	<b>348 449 736</b>	<b>347 776 531</b>	<b>100%</b>

**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

1.1. sz. melléklet

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

*Forintban!*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)</b>	<b>109 099 304</b>	<b>191 860 353</b>	<b>126 889 058</b>	<b>66%</b>
1.1.	Személyi juttatások	15 366 863	18 570 923	16 223 004	87%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 882 907	3 590 483	2 721 317	76%
1.3.	Dologi kiadások	18 628 050	57 938 903	53 939 913	93%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 486 000	7 223 500	5 938 500	82%
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	36 119 193	49 099 626	48 066 324	98%
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		85 421	85 421	100%
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések				
1.8.	- Elvonások és befizetések				
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	35 469 193	47 964 845	47 176 543	98%
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.16.	- Kamattámogatások				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	650 000	1 049 360	804 360	77%
1.18.	Tartalékok	27 616 291	55 436 918		
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék	5 616 291	4 289 482		
1.20.	- Céltartalék	22 000 000	51 147 436		
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>168 771 015</b>	<b>154 145 507</b>	<b>138 746 369</b>	<b>90%</b>
2.1.	Beruházások	149 524 484	121 398 059	121 398 059	100%
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	19 246 531	32 747 448	17 348 310	53%
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
<b>3.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)</b>	<b>277 870 319</b>	<b>346 005 860</b>	<b>265 635 427</b>	<b>77%</b>

**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT VÁRALJA**  
**2019. ÉVI BESZÁMOLÓJÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

4.	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)</b>				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)</b>				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.3.	Kincstárjegyek beváltása				
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
5.5.	Belföldi kötvények beváltása				
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
6.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>	2 443 876	2 443 876	2 443 876	100%
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 443 876	2 443 876	2 443 876	100%
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése				
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai				
7.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>				
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek				
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek				
8.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek</b>				
9.	<b>Váltókiadások</b>				
10.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)</b>	2 443 876	2 443 876	2 443 876	100%
11.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)</b>	280 314 195	348 449 736	268 079 303	77%

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

3. sz. táblázat

Forintban !

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-194 449 555	-197 355 537	-117 658 309	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	194 449 555	197 355 537	197 355 537	

Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi bevételeinek bontása kötelező és nem kötelező feladatok szerint

**B E V É T E L E K**

Sorszám	Bevételi jogcím	Kötelező		Önként vállalt		Államigazgatási	Összesen	
		eredeti	mód.	eredeti	mód.		eredeti	mód.
1.	Önkormányzatok működési tám. B11	32 616 923	32 971 605	28 480 000	42 220 501		61 096 923	75 192 106
2.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	19 294 907	19 537 313				19 294 907	19 537 313
3.	Települési önkorm. egyes köznev. fel. tám.							
4.	Települési önkorm. Szoc. gyermekjóléti és gyermekékt. Fel. Tám.	11 522 016	11 634 292	28 480 000	42 220 501		40 002 016	53 854 793
5.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 800 000	1 800 000				1 800 000	1 800 000
6.	Helyi önkormányzatok kieg. támogatásai							0
7.	Működési célú visszatér. Kölcsönök						0	0
8.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről B16	3 682 556	4 905 291				3 682 556	4 905 291
9.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről B2			9 891 285	58 068 955		9 891 285	58 068 955
10.	Közhatalmi bevételek(11+12+16) B3	5 070 000	5 519 877	650 000	650 000	0	5 720 000	6 169 877
11.	Jövedelemadók		4 654				0	4 654
12.	Értékesítési és forgalmi adók	3 350 000	3 035 874	650 000	650 000		4 000 000	3 685 874
13.	Cépjárműadók	1 500 000	2 011 901				1 500 000	2 011 901



I.a melléklet

<i>forintban !</i>	
teljesítés	
75 192 106	
19 537 313	
53 854 793	
1 800 000	
0	
0	
4 905 291	
58 068 955	
5 812 307	
4 654	
3 569 798	
1 811 898	



207 200
218 757
3 163 459
635 000
200 000
0
147 977 118
196 893 431
2 905 982
0
347 776 531

## Községi Önkormányzat Váralja 2019. évi kiadásainak bontása kötelező és nem kötelező feladatok szerint

## KIADÁSOK

Sorsz.	Kiadási jogcímek	Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Államigazgatási fel.	Összesen		
		Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Személyi juttatások	15 366 863	16 230 923	15 833 004		2 340 000	390 000		15 366 863	18 570 923	16 223 004
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 882 907	3 134 183	2 653 067		456 300	68 250		2 882 907	3 590 483	2 721 317
3	Dologi kiadások	18 628 050	27 079 461	23 080 471		30 859 442	30 859 442		18 628 050	57 938 903	53 939 913
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 486 000	7 223 500	5 938 500					8 486 000	7 223 500	5 938 500
5	Egyéb működési célú kiadások	6 989 193	6 229 125	5 117 087	29 130 000	42 870 501	42 949 237		36 119 193	49 099 626	48 066 324
5.3	Fartalék	27 616 291	26 289 482			29 147 436			27 616 291	55 436 918	0
6	Beruházások	270 000	270 000	270 000	149 254 484	121 128 059	121 128 059		149 524 484	121 398 059	121 398 059
7	Pelújítások	19 246 531	19 246 531	17 348 310		13 500 917			19 246 531	32 747 448	17 348 310
8	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>99 485 835</b>	<b>105 703 205</b>	<b>70 240 439</b>	<b>178 384 484</b>	<b>240 302 655</b>	<b>195 394 988</b>		<b>277 870 319</b>	<b>346 005 860</b>	<b>265 635 427</b>
9.	Finanszírozási kiadások	2 443 876	2 443 876	2 443 876					2 443 876	2 443 876	2 443 876
	Belföldi finanszírozási kiadások									0	0
	Külföldi finanszírozási kiadások									0	0
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>101 929 711</b>	<b>108 147 081</b>	<b>72 684 315</b>	<b>178 384 484</b>	<b>240 302 655</b>	<b>195 394 988</b>	<b>0</b>	<b>280 314 195</b>	<b>348 449 736</b>	<b>268 079 303</b>

forintban!

**I. Működési célú bevételek és kiadások pénzügyi mérlege  
(Önkormányzati szinten)**

Forintban!

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2019.évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	61 096 923	75 192 106	75 192 106	Személyi juttatások	15 366 863	18 570 923	16 223 004
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 682 556	4 905 291	4 905 291	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 882 907	3 590 483	2 721 317
3.	2-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	18 628 050	57 938 903	53 939 913
4.	Közhatalmi bevételek	5 720 000	6 169 877	5 812 307	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 486 000	7 223 500	5 938 500
5.	Működési bevételek	2 920 000	3 479 094	3 163 459	Egyéb működési célú kiadások	36 119 193	49 099 626	48 066 324
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	110 000	200 000	200 000	Tartalékok	5 616 291	4 289 482	
7.	6-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
<b>13.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)</b>	<b>73 529 479</b>	<b>89 946 368</b>	<b>89 273 163</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>	<b>87 099 304</b>	<b>140 712 917</b>	<b>126 889 058</b>
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	16 013 701	53 210 425	53 210 425	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	16 013 701	50 304 443	50 304 443	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		2 905 982	2 905 982	Kölessen törlesztése			
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Áh. Belső megelőlegezés folyó.	2 443 876	2 443 876	2 443 876
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
21.	Betét megszüntetése				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
22.	Változóbevételek				Változókiadások			
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
24.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)	16 013 701	53 210 425	53 210 425	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	2 443 876	2 443 876	2 443 876
<b>25.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>	<b>89 543 180</b>	<b>143 156 793</b>	<b>142 483 588</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)</b>	<b>89 543 180</b>	<b>143 156 793</b>	<b>129 332 934</b>
<b>26.</b>	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>13 569 825</b>	<b>50 766 549</b>	<b>37 615 895</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>			<b>3 723 032</b>
<b>27.</b>	<b>Tárgyévi hiány:</b>				<b>Tárgyévi többlet:</b>			<b>36 984 095</b>

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege  
(Önkormányzati szinten)**

2.2. melléklet

*Forintban!*

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	9 891 285	58 068 955	58 068 955	Beruházások	149 524 484	121 398 059	121 398 059
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek		635 000	635 000	Felújítások	19 246 531	32 747 448	17 348 310
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek				Tartalékok	22 000 000	51 147 436	
<b>10</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>	<b>9 891 285</b>	<b>58 703 955</b>	<b>58 703 955</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>	<b>190 771 015</b>	<b>205 292 943</b>	<b>138 746 369</b>
11	<i>Hiány külső finanszírozás bevételei (14...+18)</i>	<i>180 879 730</i>	<i>146 588 988</i>	<i>146 588 988</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
12	Költségvetési maradvány igénybevétele	180 879 730	146 588 988	146 588 988	Hitelek törlesztése			
13	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
14	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
15	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
16	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
17	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20...+24)</i>				Betét elhelyezése			
18	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
19	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
20	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
21	Értékpapírok kibocsátása							
22	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
<b>23</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)</b>	<b>180 879 730</b>	<b>146 588 988</b>	<b>146 588 988</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen(13.+...+24.)</b>			
<b>24</b>	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>190 771 015</b>	<b>205 292 943</b>	<b>205 292 943</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>190 771 015</b>	<b>205 292 943</b>	<b>138 746 369</b>
<b>25</b>	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>180 879 730</b>	<b>146 588 988</b>	<b>80 042 414</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>26</b>	<b>Tárgyévi hiány:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>				

## Eredménykimutatás

4. sz. melléklet  
Forintban!

Sorszám	Megnevezés	Tárgyi időszak	Módosítások	Tárgyi időszak
01	01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	11 940 224	-	7 097 562
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	2 744 944	-	1 904 412
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	467 763	-	-
<b>04</b>	<b>I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)</b>	<b>15 152 931</b>	-	<b>9 001 974</b>
05	04 Saját termelésű készletek állományváltozása		-	
06	05 Saját előállítású eszközök aktivált értéke		-	
<b>07</b>	<b>II Aktivált saját teljesítmények értéke (=±04+05)</b>		-	
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	67 146 424	-	75 192 106
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	3 672 493	-	5 085 291
10	08 Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	939 524	-	-
11	08 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	17 345 432	-	6 372 298
<b>12</b>	<b>III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+9)</b>	<b>89 103 873</b>	-	<b>86 649 695</b>
13	10 Anyagköltség	2 446 048	-	4 379 642
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	6 574 614	-	8 574 860
<b>17</b>	<b>IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)</b>	<b>9 020 662</b>	-	<b>12 954 502</b>
18	14 Bérköltség	8 572 346	-	9 490 943
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	7 518 501	-	6 993 586
20	16 Bérjárulékok	2 894 600	-	2 729 678
<b>21</b>	<b>V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)</b>	<b>18 985 447</b>	-	<b>19 214 207</b>
<b>22</b>	<b>VI Értékcsökkenési leírás</b>	<b>16 742 349</b>	-	<b>20 265 858</b>
<b>23</b>	<b>VII Egyéb ráfordítások</b>	<b>52 639 026</b>	-	<b>105 211 359</b>
<b>24</b>	<b>A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)</b>	<b>6 869 320</b>	-	<b>- 61 994 257</b>
26	18 Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyam nyereségek		-	
28	20 Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	71 645	-	14 148
<b>32</b>	<b>VIII Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=17+18+19+20+21)</b>	<b>71 645</b>	-	<b>14 148</b>
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	44 820	-	-
36	25 Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése		-	
39	26 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=21a) (31>=32)	11 214	-	-
40	26a - ebből: lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztése		-	
<b>42</b>	<b>IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)</b>	<b>56 034</b>	-	<b>-</b>
<b>43</b>	<b>B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)</b>	<b>15 611</b>	-	<b>14 148</b>
<b>44</b>	<b>C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)</b>	<b>6 884 931</b>	-	<b>- 61 980 109</b>

## VAGYONKIMUTATÁS 2019. év

Forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Előző időszak	Tárgyi időszak
		A	B
<b>A/ I. Immateriális javak</b>	01.	<b>30 486 200</b>	<b>30 228 800</b>
<b>A/II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)</b>	02.	<b>545 330 783</b>	<b>686 968 052</b>
<b>A/II/1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)</b>	03.	<b>495 923 796</b>	<b>647 299 660</b>
<i>1.1. Forgalmképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	04.	317 851 446	348 008 884
<i>1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	05.		
<i>1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	06.	159 960 389	281 366 820
<i>1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	07.	18 111 961	17 923 956
<b>A/II/2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)</b>	08.	<b>1 878 980</b>	<b>969 848</b>
<i>2.1. Forgalmképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	09.		
<i>2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	10.		
<i>2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	11.		
<i>2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek</i>	12.		
<b>A/II/3. Tenyészállatok (14+15+16+17)</b>	13.		
<i>3.1. Forgalmképtelen tenyészállatok</i>	14.		
<i>3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok</i>	15.		
<i>3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok</i>	16.		
<i>3.4. Üzleti tenyészállatok</i>	17.		
<b>A/II/4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)</b>	18.	<b>47 528 007</b>	<b>7 719 744</b>
<i>4.1. Forgalmképtelen beruházások, felújítások</i>	19.		
<i>4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások</i>	20.		
<i>4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások</i>	21.	47 528 007	7 719 744
<i>4.4. Üzleti beruházások, felújítások</i>	22.		
<b>A/II/5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése (24+25+26+27)</b>	23.		
<i>5.1. Forgalmképtelen tárgyi eszközök érték helyesbítése</i>	24.		

5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök érték helyesbítése	25.		
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök érték helyesbítése	26.		
5.4. Üzleti tárgyi eszközök érték helyesbítése	27.		
<b>A/III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)</b>	28.		
<b>A/III/1. Tartós részesedések (30+31+32+33)</b>	29.	<b>750 000</b>	<b>750 000</b>
1.1. Forgalmképtelen tartós részesedések	30.		
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.		
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.	750 000	750 000
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.		
<b>A/III/2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)</b>	34.		
2.1. Forgalmképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.		
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.		
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.		
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.		
<b>A/III/3. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése (40+41+42+43)</b>	39.		
3.1. Forgalmképtelen befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	40.		
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	41.		
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	42.		
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	43.		
<b>A/IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök</b>	44.		
<b>A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)</b>	45.	<b>576 566 983</b>	<b>686 968 052</b>
<b>I. Készletek</b>	46.		
<b>II. Értékpapírok</b>	47.		
<b>B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)</b>	48.		
<b>C/I. Lekötött bankbetétek</b>	49.		
<b>C/II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek</b>	50.		
<b>C/III. Forintszámlák</b>	51.	135 892 992	60 734 590
<b>C/IV. Devizaszámlák</b>	52.		
<b>C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)</b>	53.	<b>135 892 992</b>	<b>60 734 590</b>
<b>D/I. Költségvetési évben esedékes követelések</b>	54.	1 378 193	1 115 201

<b>D/II. Költségvetési évet követően esedékes követelések</b>	55.	2 775 792	2 198 332
<b>D/III. Követelés jellegű sajátos elszámolások</b>	56.	41 971 523	159 783
<b>D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)</b>	57.	<b>46 125 508</b>	<b>3 473 316</b>
<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK</b>	60.		<b>-130 360</b>
<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	61.		
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)</b>	62.	<b>758 585 483</b>	<b>751 045 598</b>



VAGYONKIMUTATÁS 2019. év

5.b. sz. melléklet

*Forintban!*

FORRÁSOK	Sorszám	Előző időszak	Tárgyi időszak
A	B	C	C
G/I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	731 767 127	731 767 127
G/II. Nemzeti vagyon változásai	02.		
G/III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	10 996 023	10 996 023
G/IV. Felhalmozott eredmény	04.	-256 038 419	-249 153 488
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.		
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	6 884 931	-61 980 109
G) SAJÁT TŐKE (01+....+06)	07.	493 609 662	431 629 553
H/I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	1 014 647	
H/II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	2 443 876	2 905 982
H/III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	235 521	461 582
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	3 694 044	3 367 564
I) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	12.		
J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	13.		
K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	14.	261 281 777	316 048 481
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	15.	758 585 483	751 045 598

## VAGYONKIMUTATÁS

5.c. sz. melléklet

Megnevezés	Sorszám	Mennyiség (db)	Bruttó értéke (Ft)
A	B	C	D
„0”-ra leírt eszközök	1.	32	15 474 593
Használatban lévő kísértékű immateriális javak	2.		
Használatban lévő kísértékű tárgyi eszközök	3.		
Készletek	4.		
<b>01 számlacsoportban nyilvántartott befektetett eszközök (6+...+9)</b>	5.		
Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök	6.		
Bérbe vett befektetett eszközök	7.		
Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök	8.		
PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök	9.		
<b>02 számlacsoportban nyilvántartott készletek (11+...+13)</b>	10.		
Bérbe vett készletek	11.		
Letétbe bizományba átvett készletek	12.		
Intervenciós készletek	13.		
<b>Gyűjtemény, régészeti lelet* (15+...+17)</b>	14.		
Közgyűjtemény	15.		
Saját gyűjteményben nyilvántartott kulturális javak	16.		
Régészeti lelet	17.		
Egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök	18.		
	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		
<b>Összesen (1+...+4)+5+10+14+(18+...+31):</b>		<del>                    </del>	<b>15 474 593</b>

\* Nvt. 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javak és régészeti eszközök

## Több évre kiható döntésekből származó kötelezettségek, célok szerint, évenkénti bontásban

Forintban!

Sorsz.	Kötelezettség jogcíme	Köteleze- tség- vállalás éve	2019. előtt teljesítés	2019. évi teljesítés	Kötelezettségek a következő években				Összesen (6+7+8+9)
					2020.	2021.	2022.	2023. év után	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
2	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
3	Beruházás célonként			121 398 059					
	Sövényvágó			89 900					
	Magyar falvak - tárgyi eszköz beszerzés			2 125 334					
	Informatikai eszközök			87 447					
	Magyar falvak - traktorok			9 804 075					
	Orvosi műszerek ( B.M. pály.)			1 152 100					
	Parkerdő vízrendezés		82 386 535	108 139 203					
4	Ingatlan felújítás			17 348 310					
	Mezőföldi felújítás			701 548					
	Gázkazáncsere teleház		299 999	497 560					
	Orvosi rendelő előleg		6 407 658	16 149 202					
5	<b>Összesen (1+2+3+4)</b>			<b>138 746 369</b>					

**Az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások***Forintban!*

<b>Bevételi jogcím</b>	<b>Tényleges</b>
Ellátottak térítési díjának elengedése	
Ellátottak kártérítésének elengedése	
Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség	
Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
Egyéb kedvezmény	

**Adósság állomány alakulása lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban**

8. sz. melléklet  
Forrásban!

Sor-szám	Adósságállomány eszközök szerint	Nem lejárt	Lejárt					Összes lejárt tartozás	Nem lejárt, lejárt összes tartozás
			1-90 nap közötti	91-180 nap közötti	181-360 nap közötti	360 napon túli	8=(4+...+7)		
1	2	3	4	5	6	7	8=(4+...+7)	9=(3+8)	
<b>I. Belföldi hitelezők</b>									
1.	Adóhatósággal szembeni tartozások								
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás								
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás								
4.	TB alapokkal szembeni tartozás								
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé								
6.	Szállítói tartozás								
7.	Egyéb adósság	461 582						461 582	
Belföldi összesen:		461 582						461 582	
<b>II. Külföldi hitelezők</b>									
1.	Külföldi szállítók								
2.	Egyéb adósság								
Külföldi összesen:									
Adósságállomány mindösszesen:		461 582						461 582	

Kölcson állomány alakulása 2019. évben

Sor- szám	Hitel, kölcsön		Kölcsön- nyújtás éve	Lejárati éve	2014. évi állomány	2018. évi állomány	2019. évi állomány	2019. után
	1	2						
1.	Rövid lejáratú							
2.								
3.								
4.								
5.								
6.	Hosszú lejáratú							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.	Összesen (1+6)							

Forrásban!

**Beruházási (felhalmozási) kiadások beruházásonként**

12. sz. melléklet

*Forintban !*

Beruházás megnevezése	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D
TOP-2.1.3.-15-TL1-2016-00002	149 254 484	108139203	108 139 203
Könyvtári számítógép beszerzés	270 000		
Magyar-Falvak tárgyi eszköz beszerzés		2125334	2 125 334
Magyar-Falvak eszköz beszerzés ( traktorok)		9804075	9 804 075
Orvosi műszerek beszerzése (B.M. pály.)		1152100	1 152 100
Sövényvágó		89900	89 900
Informatikai eszközök		87447	87 447
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>149 524 484</b>	<b>121 398 059</b>	<b>121 398 059</b>

11. sz. melléklet

**Felújítási kiadások felújításonként**

*Forintban !*

Felújítás megnevezése	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D
Kazáncsere Teleház	500 000	500 000	497 560
Járda és út felújítása	635 000	635 000	
Szivattyú felújítás		701 548	701 548
Viziközmű rendszer fejlesztés önerő	788 670		
Orvosi rendelő felújítása	17 322 861	16 153 724	16 149 202
Magyar -Falvak Műv. Ház felújítás		14 757 176	
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>19 246 531</b>	<b>32 747 448</b>	<b>17 348 310</b>





12. sz. melléklet  
**Községi Önkormányzat Váralja tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és**

Sorszám	Gazdálkodó szervezet megnevezése	Részesedés mértéke (%-ban)	Részesedés összege (Ft-ban)	Működésből származó kötelezettségek összege XII. 31-én (Ft-ban)
1.	Mezőföldi Víziközmű Zrt.		750 000	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
<b>ÖSSZESEN:</b>			750 000	

<b>ESZKÖZÖK</b>			
	Előző időszak	Módosítások	Tárgyidőszak
1.	576 566 983		686 968 052
2.	30 486 200		30 228 800
3.	545 330 783		655 989 252
4.	750 000		750 000
5.			
6.			
7.	B/1 Készletek		
8.	B/II Ertekpapírok		
9.	<b>C) PÉNZESZKÖZÖK</b>	135 892 992	60 734 590
10.	<b>D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)</b>	46 125 508	3 473 316
11.	D/I Kölségvetési évben esedékes követelések	1 378 193	1 115 201
12.	D/II Kölségvetési évet követően esedékes követelések	2 775 792	2 198 332
13.	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások	41 971 523	159 783
14.	<b>E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZPÁLYAI ELSZÁMOLÁSOK</b>		- 130 360
15.	<b>F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>		
16.	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	758 585 483	751 045 598
<b>F O R R Á S O K</b>			
	Előző időszak	Módosítások	Tárgyidőszak
17.	<b>G) SALÁT TÖKE (=G/I+...+G/VI)</b>	493 609 662	431 629 553
18.	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke		
19.	G/II Nemzeti vagyon változásai	731 767 127	731 767 127
20.	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	10 996 023	10 996 023
21.	G/IV Felhalmozott eredmény		
22.	G/V Eszközök értékelysbtlésének forrása		
23.	G/VI Merleg szerinti eredmény	6 884 931	- 61 980 109
24.	<b>H) KÖTLEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)</b>	3 694 044	3 367 564
25.	H/I Kölségvetési évben esedékes kötelezettségek	1 014 647	
26.	H/II Kölségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	2 443 876	2 905 982
27.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	235 521	461 582
29.	<b>I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK</b>		
30.	<b>J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	261 281 777	316 048 481
31.	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	758 585 483	751 045 598

# Váralja Község Önkormányzata

## ELŐTERJESZTÉS

Váralja Község Önkormányzata Képviselő - testületének 2020. június 30-án (kedd) 16.30 órakor

16.30 órakor tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Pályázat benyújtása a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására
Előterjesztő:	Sziebert Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	Réger Balázs osztályvezető
Előterjesztés száma:	3.
Előzetesen tárgyalja:	-
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Igen
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Sziebert Éva polgármester

### Tisztelt Képviselő-testület!

A Belügyminisztérium pályázatot írt ki a települési önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására. A támogatás célja a települési önkormányzatok (a továbbiakban: önkormányzat) által fenntartott bölcsődébe és óvodába járó gyermekek minél magasabb színvonalon történő ellátása, az egészségügyi alapellátás biztosítása, feltételeinek javítása, valamint a közös önkormányzati hivatal székhelyének fejlesztése, felújítása az igazgatási tevékenység biztosítása érdekében. Célja továbbá a rendszeres testmozgás elősegítéséhez szükséges feltételek megteremtése, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő, belterületi közlekedési infrastruktúra fejlesztések megvalósulása.

A pályázati kiírás alapján a c) alprogram: belterületi utak és járdák felújítására javaslok pályázat benyújtását. Az e célra maximálisan igényelhető összeg 20.000.000 Ft. A pályázat önéreje a település adóerő-képessége alapján 15%.

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

### Határozati javaslat:

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújt be Belügyminisztérium által az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására kiírt pályázat , c) belterületi utak, járdák, hidak felújítása alpontjára, 13.982. 226 Ft összegben. A Képviselő-testület a pályázat keretében a Váralja 526 hrsz-ú, Petőfi Sándor utca részleges felújítási, rekonstrukciós munkáit kívánja megvalósítani bruttó 16.449.678 Ft összegben. A Képviselő-

# Váralja Község Önkormányzata

---

testület a pályázathoz szükséges 2.467.452 Ft önerőt az önkormányzat 2020. évi költségvetésének tartaléka terhére biztosítja.

Határidő: 2020. július 10.

Felelős: Sziebert Éva polgármester

Végrehajtásért felelős: Pénzügyi Osztály

Sziebert Éva sk.  
polgármester

Váralja, 2020. 06. 23.

# Váralja Község Önkormányzata

## ELŐTERJESZTÉS

Váralja Község Önkormányzata Képviselő - testületének 2020. június 30-án (kedd) 16.30 órakor  
16.30 órakor tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata jóváhagyása
Előterjesztő:	Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző
Előterjesztést készítette:	Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző
Előterjesztés száma:	4.
Előzetesen tárgyalja:	-
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Igen
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>
Véleményezésre megkapta:	Sziebert Éva polgármester

### Tisztelt Képviselő-testület!

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalt 9 település 2013. január 1-jei hatállyal hozta létre. A 2019. október 13-i önkormányzati választásokat követően Kismányok Önkormányzata a közös hivatalból való kiválásról döntött, Mórággyi és Bátaapáti Önkormányzata pedig a közös hivatalhoz történő csatlakozásról döntött.

Az érintett Képviselő-testületek, köztük Bonyhád Város Önkormányzata 198/2019 (XII. 12.) számú határozatával tavaly év végén elfogadta az erről szóló megállapodást, mely alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába bejegyzésre került.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírásai értelmében a közös hivatal költségvetési szervnek minősül. Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése részletesen felsorolja, hogy a szervezeti és működési szabályzatnak mit kell tartalmaznia.

# Váralja Község Önkormányzata

---

Az előterjesztés mellékletében szereplő szervezeti és működési szabályzat a fenti jogszabálynak megfelelően került előkészítésre. A jelenleg érvényben lévő működési szabályzathoz képest főbb változás a két csatlakozó település kirendeltségeinek szerepeltetése, a közös hivatal belső szervezeti egységeinek aktualizálása, a munkakörök részletes leírása, az ügyfélfogadás és munkarend aktualizálása történt meg.

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát eddig Bonyhád Város Önkormányzatának a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015 (III. 27.) számú rendelete (a továbbiakban: Rendelet) függelékében szabályozta a fenntartó. Javaslom, hogy az új SZMSZ-t külön határozatban fogadja el valamennyi önkormányzat és ezzel egyidőben a Rendelet függelékét helyezze hatályon kívül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

## **Határozati javaslat:**

Váralja Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.), valamint a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző

Sziebert Éva sk.  
polgármester

Váralja, 2020. 06. 23.



## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bátaapáti Kirendeltség	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
2	Bonyhádvarasdi Kirendeltség	7158 Bonyhádvarasd, Kossuth Lajos utca 27.
3	Grábóci Kirendeltség	7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.
4	Izményi Kirendeltség	7353 Izmény, Fő utca 23.
5	Kisdorogi Kirendeltség	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.
6	Kisvejkai Kirendeltség	7183 Kisvejke, Rákóczi utca 95.
7	Mórágyi Kirendeltség	7165 Mórág, Alkotmány utca 3.
8	Mőcsényi Kirendeltség	7163 Mőcsény, Béke utca 2.
9	Váraljai Kirendeltség	7354 Váralja, Kossuth utca 203.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

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

	megnevezése	székhelye
1	Bátaapáti Község Önkormányzata	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
2	Bonyhád Város Önkormányzata	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.
3	Bonyhádvarasdi Község Önkormányzata	7158 Bonyhádvarasd, Kossuth Lajos utca 27.

4	Grábóc Község Önkormányzata	7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.
5	Izmény Község Önkormányzata	7353 Izmény, Fő utca 23.
6	Kisdorog Község Önkormányzata	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.
7	Kisvejte Község Önkormányzata	7183 Kisvejte, Rákóczi utca 95.
8	Mórág Község Önkormányzata	7165 Mórág, Alkotmány utca 3.
9	Mócsény Község Önkormányzata	7163 Mócsény, Béke utca 2.
10	Községi Önkormányzat Váralja	7354 Váralja, Kossuth utca 203.

### 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bonyhád Város Polgármesteri Hivatala	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.
2	Bátaapáti Közös Önkormányzati Hivatal	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
3	Kisdorog-Bonyhádvarasd Körjegyzőség	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Bonyhád Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat illetékességi területén. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal feladatait a feladat ellátásban résztvevő települések önkormányzatai által jóváhagyott megállapodás tartalmazza. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A költségvetési szerv ellátja az Möt. 95. § (4) bekezdése szerint ellátja Völgységi Önkormányzatok Társulása munkaszervezeti feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:



	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	044310	Építésügy igazgatása
12	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
13	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bábaapáti, Bonyhád, Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejte, Mórág, Mócsény és Váralja települések közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az Möt. 83. § c) pontja alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat alapján, határozatlan időre Bonyhád Város polgármestere nevezi ki és menti fel. A jegyző felett Bonyhád Város polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

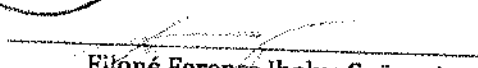
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. Záró rendelkezés


Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 9. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

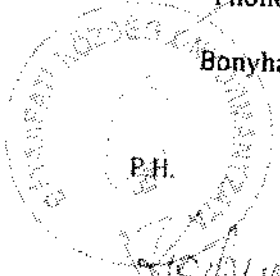
Kelt Bonyhád, 2019. december 12.




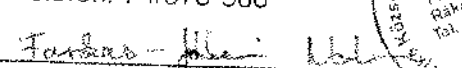
  
Fülöné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
polgármester  
Bonyhád Város Önkormányzata

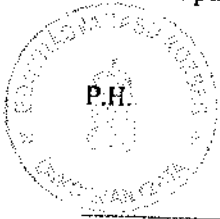



  
Klein Mihály  
polgármester  
Kisdorog Község Önkormányzata  
**KISVEJKE KÖZSÉG**  
ÖNKORMÁNYZATA  
7183 Kisvejke, Rákóczi u. 95.  
Adószám: 15415390-1-17  
Telefon: 74/678-588




  
Krachun Szilárd  
polgármester  
Bátaapáti Község Önkormányzata

  
Farkas-Jókai Noémi  
polgármester  
Kisvejke Község Önkormányzata

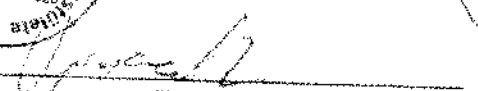


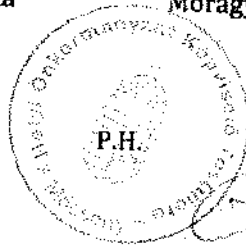
  
Csibi Zsolt  
polgármester  
Bonyhádvarasd Község Önkormányzata

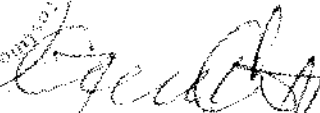
P.H.

  
Glöckner Henrik  
polgármester  
Mórág Község Önkormányzata

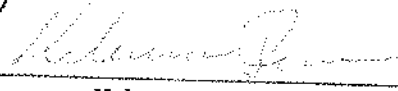


  
Vincze Kálmán  
polgármester  
Grabóc Község Önkormányzata




  
Krachun Elemér  
polgármester  
Mocsény Község Önkormányzata



  
Kelemen Ferenc  
polgármester  
Izmény Község Önkormányzata



  
Sziebert Éva  
polgármester  
Községi Önkormányzat Váralja



Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

## **Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.), valamint a közös hivatalt fenntartó önkormányzatokkal kötött társulási megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozzák meg az érintett képviselő-testületek:

### **PREAMBULOM**

**Bonyhád** Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Bátaapáti** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Bonyhádvarasd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Grábóc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Izmény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kisdorog** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Község** Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Kisvejte** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mórág** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mócsény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Váralja** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el, melyről az érintett képviselő-testületek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján döntöttek, figyelemmel az alábbi jogszabályokra:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
- az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

### **I.**

#### **1. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai**

1. A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának
- a) Törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 804655
  - b) kelte: 2012. 12. 20.
  - c) alapítás időpontja: 2013.01.01.
  - d) okirat száma: 15/463-2/2019

A Hivatal Alapító Okiratát **Bonyhád** Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../..() számú határozatával, **Bátaapáti** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Bonyhádvarasd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Grábóc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Izmény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Kisdorog** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Kisvejte** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával,

határozatával, **Mórág** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Möcsény** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával, **Váralja** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../..() számú határozatával fogadta el.

A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal megnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

3. a.) a Hivatal székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.  
b.) postacíme: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.  
c.) honlapja: [www.bonyhad.hu](http://www.bonyhad.hu)

d.) a Hivatal telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bátaapáti Kirendeltség	7164 Bátaapáti, Petőfi utca 4.
2	Bonyhádvarasdi Kirendeltség	7158 Bonyhádvarasd, Kossuth Lajos utca 27.
3	Grábóci Kirendeltség	7162 Grábóc, Rákóczi utca 84.
4	Izményi Kirendeltség	7353 Izmény, Fő utca 23.
5	Kisdorogi Kirendeltség	7159 Kisdorog, Kossuth utca 187.
6	Kisvejkei Kirendeltség	7183 Kisvejke, Rákóczi utca 95.
7	Mórág	7165 Mórág, Alkotmány utca 3.
8	Möcsényi Kirendeltség	7163 Möcsény, Béke utca 2.
9	Váraljai Kirendeltség	7354 Váralja, Kossuth utca 203.

e.) A Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele: 15804659-8411-325-17

Adószáma: 15804659-2-17

Számlavezető pénztár megnevezése: OTP Bank Nyrt.

számlaszám: 11746036-15804659

Törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 804655

## 2. A hivatal illetékességi területe

4. A Hivatal általános illetékességi területe: Bonyhád város, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejke, Mórág, Möcsény, Váralja községek közigazgatási területe.

## 3. A Hivatal jogállása és feladatai

5.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melynek alapítására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-85. § és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján került sor.

5.2. A Hivatal közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5.3. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
- Szakágazat száma: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.4. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.5 A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

5.6. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

5.7. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

5.8. A Hivatal ellátja a preambulumban meghatározott önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- a) ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;
- b) előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;
- c) ellátja a polgármesterek vagy a jegyző számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, az államigazgatási ügyeket döntésre előkészíti és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

6.1. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

6.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

6.3. A képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

6.4. A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

6.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

6.6. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

7. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)

9. § (1) bekezdés szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- a) Bonyhád Város Önkormányzata
- b) Bátaapáti Község Önkormányzata
- c) Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
- d) Grábóc Község Önkormányzata
- e) Izmény Község Önkormányzata
- f) Kisdorog Község Önkormányzata
- g) Kisvejte Község Önkormányzata
- h) Mórág Község Önkormányzata
- i) Mőcsény Község Önkormányzata

- j) Községi Önkormányzat Váralja
- k) Bonyhádi Német Önkormányzat
- l) Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- m) Német Önkormányzat Bonyhádvarasd
- n) Kisdorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- o) Kiscejkei Német Önkormányzat
- p) Kiscejkei Roma Önkormányzat
- r) Mórággy Német Nemzetiségi Önkormányzat
- s) Mórággyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- t) Váraljai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- u) Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
- v) Bátaapáti Óvoda és Konyha
- w) Mórággyi Óvoda
- x) Völgységi Önkormányzatok Társulása
- y) Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó társulása

## **II.**

### **A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete**

#### **1. A Hivatal irányítása**

- 8.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.
- 8.2. Bonyhád Város Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.
- 8.3. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.
- 8.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 8.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat, de a hivatali ügyintézészt átfogóan elemezheti, értékelheti, és annak hatékonyabbá tétele érdekében feladatokat is meghatározhat.

#### **2. A Hivatal vezetése**

- 9.1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi az osztályok, mint szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

9.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

10. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) A testületek működésével kapcsolatban:

aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

ae) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

ba) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

bb) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármester(ek)nek,

bc) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;

bd) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;

be) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,

bf) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

cc) irányítja a dolgozók továbbképzését;

bg) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;

bh) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;

bi) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;

bj) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;

bk) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

bl) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;

bm) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;

bn) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;

bo) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket, testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő



előkészítéséről, előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

bp)a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;

bq) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;

br) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;

bs) vezeti a Helyi Választási Irodát, segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

11. A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a Polgármestert.

12.1. Az Aljegyző a Hatósági osztály vezetését látja el aljegyzői feladatai mellett.

12.2. A Jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Aljegyzőt a Jegyző jogosultságai illetik meg.

### **3. A Hivatal képviselete**

13. A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

## **III.**

### **A Hivatal belső szervezeti felépítése és működése**

#### **1. A Hivatal belső szervezeti felépítése**

14. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

15. A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a Város éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

16. A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 61 álláshely, ebből

- 58 álláshely teljes munkaidős, 1 álláshely heti 20 óra részmunkaidős, 2 álláshely heti 30 óra részmunkaidős.

- 2,75 álláshely munkaviszonyban, 58,25 álláshely közszolgálati jogviszonyban tölthető be.

17. A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. Továbbá a Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

#### **2. A Hivatal belső szervezeti egységei**

18. A hivatal szakmai szervezeti egysége az osztály, egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az osztály dolgozói külön utasításban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából.

19.1. Osztályvezető az egyes, SzMSz-ben meghatározott osztály vezetője, illetve az osztályhoz beosztott dolgozók munkájának irányítója, határozatlan időre kinevezett, osztályvezetői vezető beosztásának minősülő dolgozó.

19.2. Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

19.3. A munkaköri leírást az osztályvezetők a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül kötelesek írásban kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a személyügyi ügyintézőnél kell elhelyezni, aki gondoskodik azok őrzéséről.

19.4. Az osztályvezető főbb feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- b) elkészíti az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- d) beszámol a Polgármesternek, Jegyzőnek az osztály munkájáról;
- e) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- f) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére;
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- h) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja;
- i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- j) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadságnyilvántartásáról;
- k) javaslatot tesz a Jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- l) javaslatot tesz az osztály személyi feltételek kialakítására;
- m) együttműködik a Hivatal más osztályaival;
- n) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- o) kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel,
- p) betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat,
- q) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására,
- r) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó utasítások, szabályzatok módosítására.

20.1. Csoport: a Hivatal osztályán belüli kisebb szakmai szervezeti egység.

20.2. A csoportvezető, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (továbbiakban: Kttv.) szerinti vezetői szintet nem jelent. A csoportvezető feladatait az osztályvezető közvetlen irányításával látja el.

21. Dolgozó: a hivatalhoz tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy.

#### **IV.**

### **A Hivatal szervezeti egységei és feladatkörük**

#### **1. Referensek**

22.1. A referensek közvetlenül a jegyző alá tartozó dolgozók.

22.2. A referensek létszáma: 9 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

22.3. Referensi munkakörök

- a) humánpolitikai ügyintéző
- b) testületi ügyintéző
- c) pályázati és beruházási ügyintéző
- d) informatikus
- e) társulási munkaszervezeti ügyintéző
- f) iktatási ügyintézők
- g) nemzetiségi ügyintéző

23.1. Humánpolitikai ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) a köztisztviselők, az önkormányzati intézményvezetők közszolgálati jogviszonyával, valamint a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása
- b) Figyelemmel kíséri az éves képzési, továbbképzési tervet, szükség szerint elkészíti a közigazgatási szak, ill. alapvizsgára, ügykezelői alapvizsgára vonatkozó jelentkezési lapokat, gondoskodik a költségek, díjak befizetéséről.
- c) Közszolgálati teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése
- d) Háziiorvosi, ház gyermekorvosi és fogorvosi feladatellátási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) Ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos valamennyi feladatot.

23.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

24.1. Testületi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) közreműködik a Képviselő-testület éves munkatervének és az ülések meghívóinak előkészítésében
- b) gondoskodik a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről a dokumentumtáron keresztül

- c) közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak az érdekeltek részére történő megküldésében
- d) közreműködik a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- e) részt vesz a megalkotott rendeletek véglegesítésében, a hatályos rendeletekről nyilvántartást vezet
- f) gondoskodik a testületi döntések honlapon történő közzétételéről
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről
- h) figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentést készít a Képviselő-testület ülésére
- i) figyelemmel kíséri a képviselők interpellációjára és kérdésére adandó írásbeli válaszok elkészítését
- j) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői és osztályvezetői levéltervezeteket
- k) gondoskodik a testületi- és bizottsági ülések jegyzőkönyvének a TFKIK rendszeren történő felterjesztéséről a Kormányhivatal részére.
- l) gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről
- m) igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak
- n) vezeti és nyilvántartja a belső utasítások (szabályzatok) jegyzékét és dokumentumait
- o) részt vesz a jegyző iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban, népszavazásokban

24.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

25.1. Pályázati és beruházási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) pályázatfigyelés, az osztályvezető tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslattétel pályázatokra
- b) pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat hiánypótlásával, zárásával kapcsolatos feladatok
- c) építési beruházások, felújítások tervezetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása
- d) garanciális és szavatossági ügyek intézése
- e) az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése
- f) kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése

25.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

26.1. Informatikus feladat- és hatáskörei:

- a) Gondoskodik a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai eszközeinek és számítástechnikai hálózatának felügyeletéről, karbantartásáról,
- b) munkaállomások felügyelete, üzemeltetése
- c) irodatechnikai eszközök felügyelete és üzemeltetése
- d) gondoskodik az informatikai rendszerek megfelelő tűzfal- és vírusvédelméről;
- e) a hardver- és szoftverállományra vonatkozó előírt nyilvántartások naprakész vezetése;
- f) Ellátja az ASP keretrendszer adminisztrátori feladatait;

- g) a hozzáférési azonosítók, jelszavak, IP-számok kiosztásának és nyilvántartásának felügyelete;
- h) javaslatot tesz az alkalmazott számítástechnikai eszközök fejlesztésére, korszerűsítésére;
- i) Segítséget nyújt informatikai hiba esetén a felhasználóknak
- j) a felhasználók részére oktatás, továbbképzés szervezése;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri az internet szolgáltatások és a levelező rendszer elérését, üzemzavar esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- l) Közreműködik Bonyhád város weboldalának kialakítása, karbantartása, folyamatos fejlesztése, az intézményektől, szervezetektől, önkormányzattól kapott és egyeztetett információk weboldalon történő elhelyezése során;
- m) Ellátja az elektronikus információszabadságból és a közzétételi kötelezettségekből eredő informatikai feladatokat;
- n) a képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosítás,
- o) gondoskodik a vezetékes és mobiltelefonok működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- p) Kapcsolatot tart a távközlési és infokommunikációs rendszerek felügyeletét ellátó szolgáltatókkal
- q) a választásokkal kapcsolatos informatikai feladatok ellátása, karbantartása
- r) testületi, bizottsági és egyéb hivatali rendezvények informatikai háttérének biztosítása

26.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

27.1. Társulási munkaszervezeti ügyintéző feladat- és hatáskörei:

- a) Közreműködik a Társulási Tanács és bizottságai üléseinek előkészítése, szervezése (előterjesztések elkészítése, jegyzőkönyvezés, határozatok szerkesztése) során
- b) Figyelemmel kíséri Társulási Tanács és bizottsági döntések végrehajtását
- c) Kapcsolatot tart a Társulás településeinek önkormányzataival
- d) Koordinálja a Völgységi Hírlevéllel kapcsolatos feladatokat
- e) Koordinálja A Társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor használatával kapcsolatos ügyeket
- f) Közreműködik a Társulás által kiírt pályázatok előkészítése és a döntések végrehajtása során
- g) Közreműködik a Társulás honlapjának aktualizálása, anyagok gyűjtése során
- h) Ellátja a térségi rendezvénynaptárral kapcsolatos feladatokat

27.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

28.1. Iktatási ügyintézők feladat- és hatáskörei:

- a) átveszi és érkezteti a hivatalba érkező leveleket
- b) intézkednek a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében
- c) szignálást követően elvégzi az irat központi (főszámra) iktatását
- d) a szignált irat osztályonkénti szortírozása
- e) ügyintézői intézkedést és vezetői jóváhagyást követően irattárba helyezik az ügyiratot
- f) Az ASP iratkezelő rendszerében ellátja az adminisztrátori feladatokat,
- g) segítséget nyújt iktatási kérdésekben a hivatali ügyintézőknek
- h) ismeri és alkalmazza a hatályos ügyiratkezelési szabályzatot
- i) kezeli a központi irattárat
- j) jelzéssel él a jegyző és az osztályvezetők felé, ha az ügyiratok selejtezése válik szükségessé
- k) elkészítik a vezetők által kért, valamint a jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatásokat
- l) gondoskodik az iratok postázásáról

28.2. Tartós távolléte esetén az iktatási ügyintézők egymást helyettesítik.

29.1. Nemzetiségi ügyintéző feladat- és hatáskörei

- a) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat éves munkatervének és az ülések meghívóinak előkészítésében
- b) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről
- c) közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak az érdekeltek részére történő megküldésében
- d) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- e) Figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján jelentést készít a Képviselő-testület soron következő ülésére
- f) előkészíti a feladatkörével kapcsolatos elnöki levéltervezeteket
- g) gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről
- h) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének a TFKIK rendszeren történő felterjesztéséről a Kormányhivatal részére.
- i) igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek
- j) részt vesz a jegyző iránymutatása alapján a választási törvény szerinti választásokban, népszavazásokban
- k) gondoskodik az iratok postázásáról

29.2. Tartós távolléte esetén helyettesét a jegyző jelöli ki.

## **2. Hatósági Osztály**

30.1. A Hatósági osztály létszáma: 8 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

30.2. Az osztály felépítése

- a) anyakönyvvezetők (2 álláshely)
- b) igazgatási ügyintézők (5 álláshely)

31.1. A hatósági osztály élén az aljegyző áll, akinek feladat-, és hatáskörei:

- a) irányítja a Hatósági osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását,
- b) jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
- c) az osztályok feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítése, illetve előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,
- d) a jegyző megbízásából lát el jegyzői feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott településeken,
- e) birtokvédelmi ügyek intézése;
- f) társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása,
- g) a szociális információs rendszerben (KENYSZI, OSZIR, PTR) e-képviselői feladatok ellátása,

- h) A Bonyhádi Gondozási Központ működésével és alapidokumentumaival kapcsolatos engedélyeztetési, beszámolósi és elszámolási feladatok ellátása,
- i) mezőgazdasági vadkárügyek intézése
- j) az osztály feladatkörét érintő közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása,
- k) az osztályok feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben.

31.2. Helyettesítését a jegyző látja el.

32.1. Anyakönyvvezetők feladat- és hatáskörei:

- a) anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése,
- b) hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása;
- c) talált tárgyak ügyeivel kapcsolatos feladatok
- d) a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítési, adatmódosítási, adat-ellenőrzési feladatok ellátása
- e) hatósági bizonyítványok kiállítása az anyakönyvi és lakcím nyilvántartással, valamint a 2007. évi XVII. tv. 44. § (7) j) pontja alapján, a mezőgazdasági támogatási ügyekkel összefüggésben.

32.2. Az anyakönyvvezetők egymás helyettesítését látják el.

33.1. Igazgatási ügyintézők feladat- és hatáskörei:

- a) a települési támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- b) jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása,
- c) családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
- d) ipari, kereskedelmi és szálláshely nyilvántartási, adatszolgáltatási és ellenőrzési feladatok ellátása,
- e) méhészek nyilvántartása,
- f) ebnyilvántartás,
- g) Bonyhád tekintetében az önkormányzati lakásügyek intézése, amelynek keretében a szociális és szolgálati lakásigények nyilvántartása vezetése, lakáspályázatok elkészítése és lebonyolítása, a bizottság döntéseinek közzétevése, a lakásbérleti szerződések adattartalmának aláírás előtti ellenőrzése, a bérleti szerződések egy példányának őrzése, bérlőkkel kapcsolatos kérelmek, panaszok kezelése,
- h) hatósági bizonyítványok kiállítása az osztály által kezelt nyilvántartások adatairól,
- i) az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések előkészítése,
- j) földhirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- k) hirdetmények közzététele,
- l) birtokvédelmi eljárások lefolytatása,
- m) zajkibocsátási határértékek megállapításával kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,
- n) állatvédelmi hatósági ügyek intézése,
- o) zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- p) közérdekű munkával kapcsolatos feladatok,
- q) közfoglalkoztatottak ügyeinek intézése,
- r) környezettanulmányok készítése,
- s) a közoktatási információs rendszerben (KIR) kapcsolattartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- t) statisztikai adatszolgáltatások az osztály feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,

u) a közösségi együttélés szabályairól szóló 21/2018. (XII.14.) önkormányzati rendeletben foglalt, zajvédelmi és az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása

33.2. Az igazgatási ügyintézők távollétük esetén, egymást helyettesítik.

### **3. Pénzügyi Osztály**

34. 1. A Pénzügyi Osztály létszáma 20 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

34.2. A Pénzügyi Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) költségvetési csoportvezető
- c) pénzügyi ügyintézők
- d) adócsoportvezető
- e) adóügyi ügyintézők

35.1. Osztályvezető feladat és hatásköre:

- a) az osztály vezetése, a dolgozók munkájának összehangolása, feladatainak ellenőrzése, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) az osztály dolgozói munkájának vezetésével gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról
- c) a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenjegyzési jogkört
- d) elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendeletet
- e) elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról
- f) szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves szöveges beszámoló jelentéshez
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát
- h) biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról
- i) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről
- j) gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- k) a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése
- l) az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása



- m) a számviteli politika, a számlarend és a számlatükör, az értékelési szabályzat aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel
- n) intézi az Önkormányzata állami támogatásainak igénylését és elszámolását
- o) közreműködnek az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
- p) figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását, tájékoztatást ad vezetőinek azok alakulásáról
- q) javaslatot tesz az adóbevételi tervre vonatkozóan
- r) összeállítja a Képviselő-testület részére az adóigazgatási tevékenységről szóló beszámolót
- s) javaslatot tesz az adóellenőrzésre vonatkozóan
- t) a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez.

35.2. Helyettesítését a költségvetési csoportvezető vagy az adócsoport vezetője látja el.

36.1. Költségvetési csoportvezető feladat és hatásköre:

- a) a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosításának kezdeményezése
- b) az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése
- c) kapcsolatot tart az osztály tagjaival, valamint a hivatal többi dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében
- d) közreműködik az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében
- e) ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét
- f) közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítése során
- g) közreműködik az év végi zárlati munkálatokban és rendező tételek főkönyvi könyvelésében
- h) gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be
- i) biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- j) a leltározási tevékenység szervezése
- k) gondoskodik a költségvetési és mérlegjelentések határidőben történő benyújtásáról
- l) ellátják az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- m) vezetik az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- n) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.

36.2. Pénzügyi ügyintézők feladat és hatásköre:

- a) közreműködnek az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltatnak a Magyar Államkincstár számára
- b) a költségvetési rendelet alapján gondoskodnak az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül cofogonkénti kontírozásáról
- c) az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzítik

- d) közreműködnek a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban
- e) biztosítják a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat
- f) közreműködnek az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
- g) az ASP integrált gazdálkodási szakrendszerben nyilvántartják az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
- h) a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszik az integrált gazdasági rendszerben
- i) a kontírozás előtt meggyőződnek arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e
- j) az érvényesítési tevékenységük során ellenőrzik: az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e
- k) ellenőrzik, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e
- l) ellenőrzik, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e
- m) gondoskodnak az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
- n) ellátják a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
- o) az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodnak az átutalásról
- p) az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezetnek, amelyet a naptári év végével lezárnak
- q) a főkönyvi könyvelést követően elkészítik a havi főkönyvi kivonatot, pénzforgalmat a főkönyvi kivonatot ellenőrzik, elvégzik az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzik a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzik a zárási, egyeztetési tevékenységet
- r) a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodnak arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködnek a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási beszámoló elkészítésében
- s) az ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- t) a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
- u) ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése
- v) a hivatali és az önkormányzati készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzintézettől
- w) a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése
- x) a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása
- y) a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése
- z) a házipénztárban kifizetni rendelt pénzbeli és természetbeni szociális juttatások kiadása
- zs) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata

### 36.3. A pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

#### 37.1. Adócsoport vezető feladat és hatásköre:

#### 37.2. Csoportvezetői feladatként:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az adócsoport dolgozóinak munkáját
- b) részt vesz az adóigazgatással kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítésében

- c) figyelemmel kíséri az adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok változását, gondoskodik azok alkalmazásáról
- d) gondoskodik a helyi adó, a gépjárműadó és az államigazgatási eljárási illeték számlák kezeléséről, a szükséges átutalásokat előkészíti
- e) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és arról legalább havonta tájékoztatja a pénzügyi osztály vezetőjét
- f) az osztályvezető által kiszignált ügyiratokat döntésre előkészíti
- g) ellátja a szabálysértésekkel, idegen helyről kimutatott köztartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, a behajtással kapcsolatos jelentési, a behajtott összegekkel kapcsolatos átutalási feladatokat
- h) elvégzi negyedévenként a helyi adók és a gépjárműadó zárási feladatait
- i) a zárási munkálatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja a MÁK-nak, a költségvetésnek, adatot szolgáltat továbbá a mérlegben szereplő helyi adó, pótlékok, bírságok értékeléséhez
- j) biztosítja, hogy Bonyhád város internetes honlapján az adózással kapcsolatos aktuális nyomtatványok elérhetőek legyenek.

### 37.3. Adóellenőrzési feladathoz kapcsolódóan:

- a) a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti
- b) az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra
- c) az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatbázis alapján összeveti az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatósághoz bevallott adóalapot, eltérés esetén önellenőrzésre hív fel
- d) a benyújtott okiratok alapján ellenőrzi, hogy az adózó a törvényben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e bevallási kötelezettségeit, hiba esetén a jogszabálysértéseket jegyzőkönyvben rögzíti
- e) a jegyzőkönyvet véleményezésre megküldi az adózónak, majd határozattal dönt az eljárás lezárásáról vagy az adóhiány, adókülönbözet, pótlék, mulasztási bírság fizetési kötelezettség megállapításáról
- f) az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére
- g) a földkönyvből a földterületek tulajdonosainak az adónyilvántartásokkal való összehasonlítása.

### 37.4. Adó végrehajtási feladathoz kapcsolódóan az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatok ellátása, különösen:

- a) a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
- b) a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
- c) fizetési felszólítások készítése, postázása
- d) adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az OEP-től, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól, NAV-tól, bankoktól
- e) munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
- f) hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon

### 38.1. Adóügyi ügyintézők feladat- és hatáskörei:

- a) adónemenként (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója, talajterhelési díj) begyűjti az adóbevallásokat, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja azokat
- b) fenti adónemekben elvégzi az adóbevallások számítógépes feldolgozását, az adók kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését

- c) a gépjárműadó tekintetében a BM hatósági nyilvántartás alapján elvégzi az év eleji nyitó gépjárműállomány és a mozgáskorlátozottság miatti mentességek felülvizsgálatát, az ezzel kapcsolatos változások számítógépes feldolgozását, a változások alapján az adó kivetését illetve az adókötelezettség megszüntetését
- d) a központi nyilvántartásból származó - évközi gépjárműadó változást eredményező - havi változásokat feldolgozza
- e) vezeti az adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat
- f) elvégzi az adónemekkel kapcsolatos adatgyűjtést és adóellenőrzést
- g) számítógépre viszi az évközi változásokat tartalmazó könyvelési tételeket, ezek bizonylatait időrendben tárolva megőrzi
- h) az adóalanyok számítógépes személyi törzsadattárát folyamatosan karbantartja;
- i) félévenként elkészíti és kiküldi az adóalanyoknak a számítógépes úton készült fizetési értesítőket
- j) adóbehajtási feladatokat lát el a hátralékos adóalanyokkal szemben: fizetési felszólítás, bankszámlára benyújtott incasszó, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kitiltása, ingó- és ingatlan foglalás
- k) nyilvántartja és adók módjára behajtja az idegen helyről kimutatott köztartozásokat, továbbá a szabálysértési hatóságok által átadott szabálysértési bírságokat, elővezetési költségeket
- l) elvégzi a körzetében előforduló helyszíneléseket
- m) kiadja a kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat, adó- és értékbizonyítványokat
- n) számítógépre viszi a pénzforgalmat.

#### **4. Műszaki Osztály**

39.1. A Műszaki Osztály létszáma 7 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

39.2. A Műszaki Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) műszaki ügyintéző
- c) közterület-felügyelő
- d) környezetvédelmi ügyintéző
- e) vagyongazdálkodási ügyintéző

40. 1. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

- a) az osztály munkájának irányítása, szervezése, összehangolása, vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) a képviselő-testület és a bizottságok részére előterjesztések készítése, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése
- c) vagyongazdálkodási feladatok
- d) telekalakítások, földmérések beszerzésével kapcsolatos feladatok
- e) fejlesztések, beruházások előkészítése, engedélyezése, koordinálása
- f) jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági ügyek
- g) más hatóságoknál folytatott eljárások esetén szakhatósági közreműködés
- h) településrendezési feladatok
- i) energetikai feladatok
- j) városüzemeltetési feladatok
- k) kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozást végez
- l) műszaki teljesítés igazolása

m) egyebekben az ügyintézőknél részletezettek szerint

40.2. Helyettesítését a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.

41. Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:

- a) beruházások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, nyomon követése, e- napló nyitás, vezetés
- b) beérkező számlák műszaki teljesítésének igazolása
- c) műszaki segítségadás az ingatlanfenntartási, karbantartási feladatok ellátásához
- d) önkormányzati bérlemények 100 e Ft értékhatárt meghaladó karbantartási munkáinak bonyolítása
- e) önkormányzati bérlemények, bérlő általi felújításból eredő bérbeszámítási ügyek intézése
- f) biztosítási káresemények bejelentése, bonyolítása
- g) útkezelés, forgalomszabályozás, közlekedési ágazatot érintő feladatok
- h) közterületbontási engedélyek
- i) közterületek fenntartásának felügyelete, közterületi játszóterek rendszeres, időszakos vizsgálata, minősíttetése
- j) vízrendezés, csapadékvíz elvezetés
- k) kapcsolattartás vízellátás, csatornázás területén
- l) energiagazdálkodás, közvilágítás és villamosítás
- m) zöldterület-gazdálkodás
- n) közreműködés a lakásgazdálkodás, helyiséggazdálkodás folyamán szükséges felújításokban
- o) közreműködés a pénzügyi előirányzatok felhasználását megalapozó tervezésben
- p) a központi közműnyilvántartáshoz adattovábbítás, változások átvezettetése
- q) közreműködés a pályázatok, és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a műszaki ismereteket igénylő feladatokra
- r) karbantartási, felújítási és beruházási munkák szerződés-tervezeteinek elkészítése
- s) elektromos hálózatok, villámvédelmi rendszerek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelményeinek teljesülésének koordinálása
- t) tűzjelző rendszerek felügyelete
- u) a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonvédelmi rendszerének felügyelete
- v) a Közös Önkormányzati Hivatal gondnoki feladatok műszaki részének bonyolítása
- w) liftekkel kapcsolatos ügyintézés
- x) helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyek
- y) tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése
- z) tervtár kezelése
- aa) telepengedély- bejelentés köteles ipari/szolgáltató tevékenység engedélyezéséhez/tudomásulvételéhez szakhatósági közreműködés
- bb) vezetői döntés alapján beruházások/felújítások műszaki ellenőrzése
- cc) telekalakításokban szakhatósági közreműködés
- dd) közös hivatalhoz tartozó települések műszaki/telekalakítási feladataiban közreműködés tulajdoni lapok lekérése
- ee) főépítész tevékenységének segítése, településképi eljárások, településrendezési feladatok
- ff) ügyfelek tájékoztatása településképet érintő, nem építési engedély köteles építések tekintetében
- gg) házsám-igazolás

42. Közterület felügyelő feladat- és hatásköre:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- d) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- g) közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- h) fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- i) zöldterület-fenntartással kapcsolatos feladatok
- j) behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- k) 3,5 t meghaladó járművek tárolásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- l) TMRFK-val kötött együttműködési megállapodás keretében közös feladatellátás a Bonyhádi Rendőrkapitánysággal
- m) útvonalengedélyhez kötött járművek közlekedésével kapcsolatos feladatok ellátása
- n) Bonyhád Város Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 20/2015 (X. 26.) önkormányzati rendelete, Kiszvejké Község Önkormányzatának a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 9/2015 (XI. 16.) önkormányzati rendelete, valamint Bonyhád Város Jegyzőjének 8/2015 (XI. 30.) utasítása a Közterületi Térfigyelő Rendszerek Adatvédelmi Szabályzatáról rendelkező szerinti közterület-felügyelőre vonatkozó feladatok ellátása.
- o) védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok
- p) gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezés, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése
- q) az egyéb önkormányzati rendeletekbe foglalt szabályok megsértőivel szemben a közigazgatási eljárások lefolytatása
- r) részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében
- s) a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófa-, polgári védelmi felkészítéseken
- t) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
- u) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában
- v) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel
- w) ellátja a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat

#### 43. Környezetvédelmi ügyintéző feladat-és hatáskörei:

- a) ellátja a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatokat a hatályos jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek figyelembevételével
- b) környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátása
- c) vízjogi létesítési, üzemeltetési és fennmaradási engedélyezési ügyek
- d) zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése
- e) levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok és jegyzői hatáskörök ellátása
- f) hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek
- g) köztisztasággal kapcsolatos ügyek
- h) állati hulladékgyűjtővel kapcsolatos feladatok

- i) szabálytalan szemétkerakók, egyéb közterületi szennyezések ügyei
- j) feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
- k) feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
- l) feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
- m) településfejlesztési feladatok,
- n) részt vesz feladatköréhez tartozó stratégiák, programok kidolgozásában
- o) lakossági szemléletformálás
- p) munkaköréhez tartozó statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások elkészítése

44. Vagyongazdálkodási ügyintéző feladat és hatáskörei:

- a) útlejegyzések, kisajátítási ügyek
- b) vagyonszázezer vezetése, aktualizálása
- c) önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos pályázatok kiírása pályázatok lebonyolítása
- d) helyiségek, telkek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok
- e) bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása közösen a hatósági osztállyal
- f) közművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, közműszerződések előkészítése
- g) javaslattevés az értékesítendő ingatlanok körének kijelölésére, ingatlanértékesítéshez kapcsolt szakfeladatok megrendelése, hatósági eljárások lefolytatása, ingatlanhirdetések összeállítása,
- h) elővásárlási joggal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- i) tulajdonosi hozzájárulások elkészítése
- j) közútkezelői nyilatkozat elkészítése
- k) beruházások, felújítások előkészítésében közreműködés
- l) felújítási munkálatoknál szükség esetén tervdokumentáció készítése
- m) nyilvántartások kezelése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése
- n) virtuális interaktív ingatlan- nyilvántartási rendszer kezelése
- o) radaros sebességmérő leolvasása, karbantartása
- p) hivatali autó, menetlevelek
- q) szakhatósági közreműködés
- r) főépítész tevékenységének segítése

## **5. Kirendeltségekért felelős osztály**

45.1. A Kirendeltségekért Felelős Osztály létszáma 13 álláshely. Feladatait az egyes munkaköröknél részletesen kifejtett feladat- és hatáskörök képezik.

45.2. A Kirendeltségekért Felelős Osztály felépítése

- a) osztályvezető
- b) Kirendeltségi ügyintéző

46. Osztályvezető feladat és hatáskörei:

- a) vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti
- b) összehangolja és koordinálja a kirendeltségeken működő képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- c) a képviselő-testület és a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok részére előterjesztések készítése, a képviselő-testület és a bizottságok ülésein való részvétel, a döntések végrehajtásának megszervezése

- d) Pályázatok előkészítésében, megvalósításában való közreműködés
- e) Közös hivatali érinti adatszolgáltatások összefogása, teljesítése
- f) Kirendeltségeket érintő szabályzatok (utasítások) elkészítése, aktualizálása

47. Kirendeltségi ügyintéző feladat és hatáskörét munkakörét a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen, tekintettel arra, hogy a 3. § (4) meghatározott kirendeltségek működése az önkormányzatok igényének megfelelően eltérő.

## **6. Technikai személyzet**

48.1. A technikai létszámot a takarítók képezik. Engedélyezett álláshelyük: 2,75.

48.2. A takarítók feladata a Hivatal napi szintű tisztántartása, takarítása munkaköri leírásuknak megfelelően.

## **V.**

### **A Hivatal működési szabályai**

#### **1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

49.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében.

49.2. A jegyző feletti munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása: Bonyhád Város Polgármestere gyakorolja.

49.3. Az osztályvezető a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselők tekintetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés elkészítése
- b) a szabadság kiadása, engedélyezése
- c) a magán- és hivatalos ügyben történő eltávozás, valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezése, kivéve a saját gépjárművel történő hivatalos kiküldetést
- d) javaslatétel a munkaköri leírás tartalmának meghatározására
- e) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak

#### **2. A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje**

50. Az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok és a munkacsoportok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt.

51. Az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

52. A Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.



53.1. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

53.2. Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07.30-16.00 óra
Kedd:	07.30-16.00 óra
Szerda:	07.30-16.00 óra
Csütörtök:	07.30-16.00 óra
Péntek:	07.30-13.30 óra

53.3. A Hivatal székhelyének általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

53.4. A Kirendeltségeken a Hivatal a heti ügyfélfogadást a kirendeltségi ügyintéző és a jegyzői feladatokat ellátó közreműködésével biztosítja, akik ebben az időtartamban kötelesek a kirendeltségen tartózkodni. A kirendeltségi ügyintéző – a polgármesterrel előzetesen egyeztetett távollét kivételével – munkanapokon az alábbi időtartamban is a kirendeltségen tartózkodik és igény esetén biztosítja feladatait az alábbi időrendben:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Bátaapáti	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Bonyhádvarasd	13-16	8-12, 13-16	13-16	8-12, 13-16	-
Grábóc	-	8-11.00	-	8-11.30	-
Izmény	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-12, 13-15	8-11
Kisdorog	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Kisvejke	13-15.30	-	8-12, 13-16	13-16	-
Mórágyp	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Mócsény	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12
Váralja	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12, 13-16	8-12

53.5. Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára, melyről a humánpolitikai ügyintéző nyilvántartást vezet.

### **3. A szabadság igénybevételének rendje**

54. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a humánpolitikai ügyintéző részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az osztályvezetők gondoskodnak.

### **4. Bélyegzőhasználat szabályai**

55. A Hivatal bélyegzőhasználati rendjét külön utasítás szabályozza.

## 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

56.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleteken, valamint hivatali- és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

56.2. A Polgármester hetente vezetői értekezletet tart, melynek résztvevői:

- a) Polgármester,
- b) Alpolgármester(ek),
- c) Jegyző
- d) Aljegyző
- e) Osztályvezetők
- f) Fűtőmű Kft. ügyvezetője
- g) Bonycom nKft. ügyvezetője

56.3. Az ülés célja az aktuális feladatok egyeztetése, információátadás az egyes területek vezetői között, a felmerülő önkormányzati ügyekkel kapcsolatos döntések meghozatala, állásfoglalások kialakítása, a meghozott döntések folyamatos nyomon követése.

56.4. A Jegyző havonta osztályvezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői az osztályvezetők.

56.5. A vezetői megbeszélés témái különösen:

- a) az időszerű feladatok meghatározása;
- b) a Hivatal egységes koncepciójának kialakítása általános és konkrét feladatokban;
- c) új feladatok indítása;
- d) az elvégzett feladatok végrehajtásnak áttekintése, értékelése;
- e) a munkavégzés koordinálása, munkamegosztás egyeztetése a szakterületek között;
- f) a testületi döntések értelmezése;
- g) a döntésekből következő prioritások meghatározása;
- h) a döntések előkészítése;
- i) vitás kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása;
- j) a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása;
- k) a munkamódszer, munkastílus fejlesztése;
- l) a konfliktusok vezetői szintű feloldása.

57.1. A polgármester és a jegyző negyedévente hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten a polgármester és a jegyző bemutatja az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékeli a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározza a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

57.2. Az osztályvezetők az aktuális feladatokról – szükség szerint – szervezeti szintű munkaértekezleteken tájékoztatják az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozókat.

57.3. Szervezeti kapcsolatok és koordináció esetében az osztályvezetők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

57.4. Az 57.1. és 57.2. pontokban említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén szervezeti egységen belül az osztályvezetők, szervezeti egységek

között az osztályvezetők, megegyezés hiányában a jegyző végzi el a szükséges és indokolt koordinációt.

## **6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

58.1. Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

58.2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

58.3. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

58.4. A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

- a) az életét, egészségét vagy testi épségét, közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
- b) jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

58.5. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
- b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

58.6. A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

59.1. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

59.2. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- d) jogszabályi kötelezés alapján.

## **7. Ügyintézési határidők**

60.1. Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembevételével kell lezárni.

60.2. A 60.1. pontban meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött)

választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

## **8. A hivatali út**

61.1. A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetést ellátó osztályvezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az osztályvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az irodavezető vagy kabinetvezető értesíti a jegyzőt.

61.2. A jegyző és osztályvezetők intézkednek a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztetnek a polgármesterrel vagy a polgármesteri kabinet elé terjesztik a kérdést, majd tájékoztatják a vezetőket a döntésről. A döntések végrehajtásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

61.3. Másik osztályvezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

61.4. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

61.5. A hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

61.6. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

61.7. A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

## **9. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

62.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

62.2. Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

62.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

a) a jegyző helyettesítését az aljegyző

- b) az osztályvezetők helyettesítését a jegyző által megbízott köztisztviselő
- c) egyéb dolgozó helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.

62.4. A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

62.5. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

62.6. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

62.7. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

62.8. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

62.9. A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

62.10. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) az átadásra került iratok jegyzékét,
- d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
- f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

62.11. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a személyügyi referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

## 10. Kiadmányozás rendje

63. 1. A polgármester az Möt. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

63.2. A jegyző az Möt. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

**VI.**  
**Záró rendelkezések**

64.1. Az SZMSZ, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

64.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1. napjával lép hatályba.

**Filóné Ferencz Ibolya**  
polgármester

**Csibi Zsolt**  
polgármester

**Vinceze Kálmán**  
polgármester

**Kelemen Ferenc**  
polgármester

**Klein Mihály**  
polgármester

**Krachun Szilárd**  
polgármester

**Farkas-Jókai Noémi**  
polgármester

**Krachun Elemér**  
polgármester

**Szeibert Éva**  
polgármester

**Glöckner Henrik**  
polgármester

**Dr. Puskásné dr. Szeghy Petra**  
jegyző

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

