

A titkos szavazás szabályai

Jelölés:

A jelölt személyre bármely testületi tag javaslatot tehet.

A jelölést röviden indokolni kell.

A jelölés nyílt szavazással történik.

Jelölt az lesz, aki megkapta a jelenlevő képviselők egyharmadának a szavazatát.

A jegyzőkönyvvezető gondoskodik arról, hogy a jelöltek neve, a szavazás időpontja a szavazólapra felkerüljön, a szavazólap el legyen látva az önkormányzat bélyegzőjével.

Az Ügyrendi Bizottság elnöke a szavazás megkezdése előtt az üres urnát a képviselőknek felmutatja, az urnát lezárja és elhelyezi az asztalon. Ezt követően az Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a titkos szavazás rendjét és a képviselőknek kiosztja a szavazólapot.

A szavazás rendje:

A szavazás rendjét a szavazást megelőzően az Ügyrendi Bizottság Elnöke ismerteti.

A szavazás eredményét az Ügyrendi Bizottság Elnöke ismerteti.

Amennyiben az Ügyrendi Bizottság Elnöke akadályoztatva van az Elnök helyettesítését az Ügyrendi Bizottság idősebb tagja látja el.

Ügyrendi Bizottság feladat és hatásköre

1./ Ügyrendi Bizottság:

A bizottság feladatai:

- véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását és javaslatot tesz annak módosítására,
- kivizsgálja az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést,
- nyilvántartja és ellenőrzi a képviselő-testület tagjainak vagyonnyilatkozatát,
- *véleményezi a közös önkormányzati hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos előterjesztéseket.*

Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre

1./Pénzügyi Bizottság:

A bizottság feladatai:

A pénzügyi bizottság a helyi önkormányzatnál és intézményeinél

a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;

b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyon növekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;

c) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;

d) ellátja a képviselő-testület rendeletében meghatározott feladatokat.

(2) A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet vagy a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

az önkormányzat és intézményei költségvetésével kapcsolatban:

- megvitatja az éves költségvetési javaslatot, ahhoz javaslatot tehet, a javaslatok előkészítése során az egyeztetésekre tagjait megfelelő időben meg kell hívni,
- az éves, féléves költségvetés végrehajtásáról szóló jelentést megtárgyalja,
- előirányzat-módosítást kezdeményezhet, ez irányú javaslatokat véleményezi,
- állást foglal a költségvetés pénzeszközeinek gazdálkodási éven belül történő átcsoportosításával kapcsolatban,
- javaslatot tehet pénzeszközök más szervtől történő átvételére, felhasználására, más szervnek való átadására, ideiglenes szabad pénzeszközök lekötésére,
- ellenőrzi a költségvetés által biztosított pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását,
- közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában,

Polgármester feladat- és hatásköre

A képviselő-testület az alábbi hatáskörök gyakorlását a polgármesterre

átruházza:

- 1./ Megállapítja a temetési segélyre vonatkozó jogosultságot és dönt annak kifizetéséről.
- 2./ Dönt az óvodai beiratkozások időpontjáról.
- 3./ A polgármester, az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- 4./ Meghatározza az óvoda, bölcsőde nyitvatartási rendjét, gondoskodik ennek közzétételéről.
- 5./ A polgármester részére más önkormányzati rendelet is állapíthat meg hatáskört.
- 6./ Polgármester egyéb feladatai:
 - Képviseli az önkormányzatot.
 - Összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit és gondoskodik a rend fenntartásáról.
 - Előterjeszti a napirendet.
 - Aláírja az önkormányzati rendeletet és a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet.
 - Felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntéséről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.
 - A bizottság dönt az elnök kizárásáról, ha az ügy az elnököt vagy a határozat hozóját személyesen érinti.
 - Segíti a testületi képviselők munkáját.
 - A képviselő-testület megsértése esetén büntetőeljárást kezdeményez.
 - Együttműködik a társadalmi szervezetekkel.
 - Kapcsolatot tart az intézményekkel, és ezek vezetőivel.
 - Önkormányzati társulásban képviseli az önkormányzatot.
 - Közmeghallgatást tart, és szervez.
 - Fogadóórát tart az állampolgárok részére.
 - A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
 - Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben.
 - A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 7./ A polgármester dönt a rendkívüli települési támogatásokról a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben
 - a 18/2019. (XII. 14.) önk. számú rendelet esetében 2019. december 14-én 12 órától.

Berekböszörmény Község Önkormányzata tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkciók:

Alaptevékenység	
kormányzati funkció száma	kormányzati funkció neve
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
051060	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061010	Lakáspolitikai igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
076010	Egészségügy igazgatása
076062	Település-egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082010	Kultúra igazgatása
082041	Nemzeti könyvtári feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098010	Oktatás igazgatása
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102031	Idősek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A 5. számú mellékletben hivatkozott jogszabályok:

- Mötv.: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény
- Szoc. tv.: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- Gyvt: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.
- a sportról szóló 2004. évi I. tv.
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv.
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- Eü.tv.: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

Az önkormányzat által ellátott feladatok és azok szervezeti formái

Kötelező feladatok:

- településfejlesztés, településrendezés Berekbőszörmény Községi Önkormányzat
- köztemetők kialakítása és fenntartása Berekbőszörmény Községi Önkormányzat
- közvilágítás E-ON Energiaszolgáltató Kft-vel
megkötött megállapodás szerint
- helyi közutak, közparkok, egyéb
közterületek tartozékainak fenntartása Berekbőszörmény Községi Önkormányzat
- háziiorvosi ellátás Eszterhai Med Kft. (4026 Debrecen, Bethlen u.
10/12 B. ép. I. em 7a.) megkötött feladatellátási szerződéssel
- iskolai egészségügyi ellátás Eszterhai Med Kft. (4026 Debrecen, Bethlen u.
10/12 B. ép. I. em 7a.) megkötött feladatellátási szerződéssel
- fogorvosi alapellátás Körösszegapáti Községi Önkormányzattal
megkötött megállapodás szerint
- háziiorvosi orvosi ügyelet Országos Mentőszolgálat (1055 Budapest,
Markó u. 22.)
megkötött megállapodás szerint
- védőnői feladatellátás Debreceni Egyetem Klinikai Központ
(4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98)
feladatellátással
- köztisztaság, települési
környezet tisztaságának biztosítása, Berekbőszörmény Községi Önkormányzat
- óvodai nevelés Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde,
Konyha, Könyvtár, Faluház,
Művelődési Ház intézmény által
- bölcsődei ellátás Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde,
Konyha, Könyvtár, Faluház,
Művelődési Ház intézmény által
- nyilvános könyvtári ellátás Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde,

	Konyha, Könyvtár, Faluház, Művelődési Ház intézmény által
- helyi közművelődési tevékenység támogatása	Méliusz Juhász Péter Könyvtárral megkötött megállapodás alapján a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Konyha, Könyvtár, Faluház, Művelődési Ház intézmény által
- gyermekétkeztetés	Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Konyha, Könyvtár, Faluház, Művelődési Ház intézmény által
- gyermekjóléti szolgálat	Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények
- családsegítés	Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények
szociális étkeztetés	Sarkadkeresztúri Református Misszió Egyházközség
- házi segítségnyújtás	Sarkadkeresztúri Református Misszió Egyházközség
- idősek nappali ellátása (idősek klubja)	Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények
- lakás és helységgazdálkodás	Berekböszörmény Község Önkormányzata
- helyi környezet- és természetvédelem,	Berekböszörmény Község Önkormányzata
vízgazdálkodás, vízkárelhárítás	Berekböszörmény Község Önkormányzata
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem,	Berekböszörmény Község Önkormányzata
helyi közfoglalkoztatás	Berekböszörmény Község

	Önkormányzata
- helyi adóval kapcsolatos feladatok	Berekböszörmény Község Önkormányzata
- sport, ifjúsági ügyek,	Berekböszörmény Község Önkormányzata
nemzetiségi ügyek	Berekböszörmény Község Önkormányzata
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában	Berekböszörmény Község Önkormányzata
- települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás	MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. 1117 Budapest, Galvani u. 44.224. 4100 Berettyóújfalú, Oláh Zs. u. 1-1.
- víziközmű-szolgáltatás	Debreceni Vízmű Zrt-vel kötött megállapodás szerint (ivóvíz és csatornaellátás)
- általános iskolák működtetése	a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő, működő általános iskola, működtetését a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ végzi megállapodás alapján

Az önkormányzati feladatokat ellátó intézmények szervezetek jogállásuk szerint

Berekböszörmény Község Önkormányzata fenntartásában működő helyi önkormányzati költségvetési szervek:

- 1./ Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Konyha, Könyvtár, Faluház,
 Művelődési Ház
 4116 Berekböszörmény Köztársaság tér 11.
- 2./ Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, 4116 Berekböszörmény
 Köztársaság tér 1.

Berekböszörmény Község Önkormányzatának részvételével működő önkormányzati társulások:

<i>A társulás neve</i>	A társulás székhelye	A társulás formája, intézményfenntartó társulás esetén a közös fenntartott intézmény neve	A társulás célja, feladata, a társulásra átruházott feladat-és hatáskörök
1. Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv.ben meghatározott társulás	A hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása a járasszékhely településen működő Család- és Gyermejjóléti Központ feladata, melynek ellátási területe kiterjed a járás lakosságára.
2. Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények	4110 Biharkeresztes Damjanich u. 9.	A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. CXXXV. tv.-ben meghatározott társulás	A településen a gyermekjóléti és családsegítéssel kapcsolatos, a házi segítségnyújtással kapcsolatos, az idősek nappali ellátásával, a szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat hirdetőtábláinak pontos helye

- 1.) Polgármesteri Hivatal
előtti hirdetőtábla 4116 Berekböszörmény Köztársaság tér 1.
- 2.) Buszmegálló előtti hirdetőtábla 4116 Berekböszörmény Árpád u.
- 3.) Buszmegálló előtti hirdetőtábla 4116 Berekböszörmény Köztársaság u.
- 4.) Hirdetőtábla 4116 Berekböszörmény Szabadság u.
- 5.) Hirdetőtábla 4116 Berekböszörmény, Attila

Közigazgatási szerződés

mely létrejött: egyrészt a *Berekböszörmény Község Önkormányzata (4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. képviseli: Nagy Ernő polgármester)* másrészt a *Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. képviseli: Sütőné Magdics Zsuzsanna elnök)* között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat - az alábbiak szerint:

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – közigazgatási szerződés alapján – a Körösszakál, Berekböszörmény és Bedő Önkormányzatai (továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban együtt: önkormányzati hivatal).

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

I. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

I/1. A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti az önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében a helyi nemzetiségi önkormányzat koncepcióját az elnök – november 30-ig, az általános választások évében december 15-ig – benyújtja a képviselő-testületnek.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját az elfogadást követő egy napon belül a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

I/2. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzatot.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézője naprakész nyilvántartást vezet.

III. Beszámolási kötelezettség

Az elnök helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézői a helyi nemzetiségi önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez adatot szolgáltatnak.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének beszámol.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

IV. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzeti önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézői, akik a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzik feladataikat.

A helyi nemzeti önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: szabályzat) tartalmazza.

IV/1. Kötelezettségvállalás

A helyi nemzeti önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzeti önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzeti önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzeti önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzeti önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

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

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzeti önkormányzatra is.

A helyi nemzeti önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a költségvetési ügyintéző gondoskodik.

IV/2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A helyi nemzeti önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó költségvetési főelőadó jogosult.

A nemzeti önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

IV/3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a költségvetési ügyintéző írásban jogosult.

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

Nem kell teljesítésigazolást – a helyi önkormányzat szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

IV/4. Érvényesítés

Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a költségvetési főelőadó írásban jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

IV/5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

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

IV/6. Összeférhetlenségi követelmények

A helyi nemzetiégi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Az önkormányzati hivatalban a költségvetési ügyintéző a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzat belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. Pénzellátás

A helyi nemzetiégi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél az MBH Banknál vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiégi önkormányzat pénzforgalmi számlát, – a meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat, és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.

A helyi nemzetiégi önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell.

A helyi nemzetiégi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

A helyi nemzetiégi önkormányzat önálló pénztárat működtet.

A helyi nemzetiégi önkormányzatot megillető – az éves Költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatás közvetlenül a helyi nemzetiégi önkormányzat számlájára érkezik.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat a helyi nemzetiégi önkormányzat részére.

VI. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzetiégi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a költségvetési ügyintéző a felelős.

A helyi nemzetiégi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban

kerül bemutatásra. A helyi nemzetiiségi önkormányzat – könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona – a helyi önkormányzat könyvviteli mérlegébe beépül.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Belső ellenőrzésre az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit az önkormányzati hivatal készít el.

VIII. A helyi nemzetiiségi önkormányzat működéséhez biztosított feltételek a helyi önkormányzat által

A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiiségi önkormányzat részére önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok.

1. A helyi nemzetiiségi önkormányzat részére a Faluházban az önkormányzati feladatellátásához biztosít irodahelyiséget teljesen bebútorozva a szükséges tárgyi és technikai eszközökkel felszerelve a faluház nyitvatartási idejében naponta 8 órában hétköznapiokon ingyenesen, heti 40 órában.

A helyi nemzetiiségi önkormányzat bejegyzett székhelyén a polgármesteri hivatalban havonta igény szerint biztosítja a képviselő-testületi ülések megtartásához a tanácskozótermet.

Mindkét helyiség használata során biztosítja a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat.

2. A helyi nemzetiiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Biztosítja különösen a testületi ülések meghívójának, előterjesztéseinek elkészítését, valamint a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, benyújtását.

Közreműködik, illetve elkészíti valamennyi hivatalos levelezést és postázását a nemzetiiségi önkormányzatnak.

3. Előkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseit és a tisztségviselői döntéseit, vezeti a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, biztosítja a sokszorosítási, és postázási feladatokat.
Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
4. Amennyiben igény van rá biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
5. Biztosítja a jegyző vagy annak megbízottjának részvételét a testületi ülésen, továbbá hogy a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

A települési önkormányzat a VIII. 1.) – 5.) pontjaiban meghatározott feladat ellátásához kapcsolódó költségeket viseli kivéve a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai és tisztségviselői telefonhasználata költségeinek kivételével.

Felek kijelentik, hogy mind a költségvetési beszámoló, mind a költségvetés készítés során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzati választás napjáig kötik.

A közigazgatási szerződést Berekböszörmény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 168/2025. (VII.31.) számú határozatával, a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 33/2025. (VII.30.) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Berekböszörmény, 2025. július 31.

Nagy Ernő
polgármester

Urayné Szilágyi Márta
jegyző

Sütőné Magdics Zsuzsanna
RNÖ elnöke

Közigazgatási szerződés

mely létrejött: egyrészt a *Berekböszörmény Község Önkormányzata (4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér. 1. képviseli: Nagy Ernő polgármester)* másrészt a *Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat (4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. képviseli: Gali Tünde Annamária elnök)* között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat - az alábbiak szerint:

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – közigazgatási szerződés alapján – a Körösszakál, Berekböszörmény és Bedő Önkormányzatai (továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban együtt: önkormányzati hivatal).

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

I. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

I/1. A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti az önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében a helyi nemzetiségi önkormányzat koncepcióját az elnök – november 30-ig, az általános választások évében december 15-ig – benyújtja a képviselő-testületnek.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját az elfogadást követő egy napon belül a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

I/2. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzatot.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézője naprakész nyilvántartást vezet.

III. Beszámolási kötelezettség

Az elnök helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézői a helyi nemzetiségi önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez adatot szolgáltatnak.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének beszámol.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

IV. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzeti önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézői, akik a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzik feladataikat.

A helyi nemzeti önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: szabályzat) tartalmazza.

IV/1. Kötelezettségvállalás

A helyi nemzeti önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzeti önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzeti önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzeti önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzeti önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

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

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzeti önkormányzatra is.

A helyi nemzeti önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a költségvetési ügyintéző gondoskodik.

IV/2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A helyi nemzeti önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó költségvetési főelőadó jogosult.

A nemzeti önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

IV/3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a költségvetési ügyintéző írásban jogosult.

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

Nem kell teljesítésigazolást – a helyi önkormányzat szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

IV/4. Érvényesítés

Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a költségvetési főelőadó írásban jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

IV/5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

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

IV/6. Összeférhetlenségi követelmények

A helyi nemzeti önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Az önkormányzati hivatalban a költségvetési ügyintéző a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzat belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. Pénzellátás

A helyi nemzeti önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél az MBH Banknál vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzügyi szabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzeti önkormányzat pénzforgalmi számlát, – a meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat, és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.

A helyi nemzeti önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell.

A helyi nemzeti önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

A helyi nemzeti önkormányzat önálló pénztárat működtet.

A helyi nemzeti önkormányzatot megillető – az éves Költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatás közvetlenül a helyi nemzeti önkormányzat számlájára érkezik.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat a helyi nemzeti önkormányzat részére.

VI. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzeti önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a költségvetési ügyintéző a felelős.

A helyi nemzeti önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban

kerül bemutatásra. A helyi nemzetiségi önkormányzat – könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona – a helyi önkormányzat könyvviteli mérlegébe beépül.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Belső ellenőrzésre az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit az önkormányzati hivatal készít el.

VIII. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez biztosított feltételek a helyi önkormányzat által

A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Faluházban az önkormányzati feladatellátásához biztosít irodahelyiséget teljesen bebútorozva a szükséges tárgyi és technikai eszközökkel felszerelve a faluház nyitvatartási idejében naponta 8 órában hétköznapokon ingyenesen, heti 40 órában.

A helyi nemzetiségi önkormányzat bejegyzett székhelyén a polgármesteri hivatalban havonta igény szerint biztosítja a képviselő-testületi ülések megtartásához a tanácskozótermet.

Mindkét helyiség használata során biztosítja a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat.

7. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Biztosítja különösen a testületi ülések meghívójának, előterjesztéseinek elkészítését, valamint a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, benyújtását.

Közreműködik, illetve elkészíti valamennyi hivatalos levelezést és postázását a nemzetiségi önkormányzatnak.

8. Előkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseit és a tisztségviselői döntéseit, vezeti a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, biztosítja a sokszorosítási, és postázási feladatokat.
Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
9. Amennyiben igény van rá biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
10. Biztosítja a jegyző vagy annak megbízottjának részvételét a testületi ülésen, továbbá hogy a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

A települési önkormányzat a VIII. 1.) – 5.) pontjaiban meghatározott feladat ellátásához kapcsolódó költségeket viseli kivéve a helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai és tisztségviselői telefonhasználata költségeinek kivételével.

Felek kijelentik, hogy mind a költségvetési beszámoló, mind a költségvetés készítés során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzati választás napjáig kötik.

A közigazgatási szerződést Berekböszörmény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 169/2025. (VII.31.) számú határozatával, a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 26/2025. (VII.30.) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Berekböszörmény, 2025. július 31.

Nagy Ernő
polgármester

Urayné Szilágyi Márta
jegyző

Gali Tünde Annamária
RNÖ elnöke

**A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

(1) A Berekböszörmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Körösszakál és Bedő községek önkormányzatai képviselő-testületeinek megállapodása alapján létre hozta a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt.

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Berekböszörmény Község Önkormányzata, Körösszakál Községi Önkormányzat, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat is.

(2) A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1.

(3) A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Iroda

4136 Körösszakál, Piac tér 1.

- Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Bedői Iroda

4128 Bedő, Rákóczi u. 35.

(4) Végrehajtja a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(5) Ellátja továbbá a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat. Ebben a körben a képviselő-testület nem irányítja a hivatal tevékenységét.

(6) A képviselő-testület ugyanakkor figyelemmel kíséri a hivatal ügyintézői tevékenységét, az állampolgárok ügyeinek kulturált intézését.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal segítséget nyújt a települési képviselők képviselői munkája ellátásához, ennek keretében tájékoztatást ad, illetve biztosítja az ügyviteli közreműködést.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának célja a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal felépítésének, a feladatkörök és hatáskörök arányos megosztásának szabályozása, valamint a munkakapcsolatok általános érvényű rendezése, a működés rendjének meghatározása.

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának alkalmazása elősegíti a hivatal dolgozói önállóságának és személyes felelősségének érvényesülését, feltételezi a hatáskörök, döntési jogkörök kölcsönös tiszteletben tartását.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói kötelesek a szerv jogszabályban meghatározott feladatai eredményes ellátására, a kulturált, gyors és szakszerű ügyintézés érdekében kölcsönösen, kezdeményezően együttműködni egymással, a képviselő-testülettel, a lakosság széles körével.

I.

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Irányító szerv neve, székhelye: Berekbőszörmény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Berekbőszörmény község, Körösszakál község,
Bedő község közigazgatási területe

A Berekbőszörményi Közös Hivatal felépítése, összlétszáma

<u>Berekbőszörmény Községben:</u>	<u>6 fő köztisztviselő (ebből 1 fő köztisztviselő részmunkaidős) + 1 fő MT. munkavállaló + jegyző</u>
-----------------------------------	---

<u>Körösszakál és Bedő Községben:</u>	<u>6 fő köztisztviselő (ebből 1 fő köztisztviselő részmunkaidős) + aljegyző</u>
---------------------------------------	---

A Hivatal működésének alapkérdései

A hivatali feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell dönteni.

Évente minimálisan két együttes ülést kell tartani a hivatali feladatok költségvetésének megállapítása, illetve a zárszámadás elfogadása érdekében. Ezen túlmenően az együttes ülést bármelyik képviselő-testület írásbeli kezdeményezésére össze kell hívni. A kezdeményező képviselő-testület a jegyző útján gondoskodik a téma, előterjesztés előkészítéséről.

A jegyző köteles beszámolni a Hivatal munkájáról minden képviselő-testületnek.

Az együttes ülést Berekbőszörmény község Polgármestere vezeti.

Az együttes ülés akkor határozatképes, ha a megállapodásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei közül mindegyik határozatképes. Amennyiben az együttes ülés határozatképtelen, vagy ülés közben határozatképtelenné válik, akkor az ülést 5 napon belül újból össze kell hívni.

Az együttes ülést Berekböszörmény község Polgármestere hívja össze, a jegyzővel egyeztetve.

A határozati javaslatot az érintett önkormányzatok polgármesterei egyenként bocsátják szavazásra, arról a képviselő-testületek külön-külön szavaznak.

Az együttes ülésről közös jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben az érintett önkormányzatok határozatai a soron következő sorszámmal külön-külön kerülnek rögzítésre.

Az együttes ülésről szóló jegyzőkönyvet a megállapodásban résztvevő települések polgármesterei és a jegyző írja alá.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni és az érintett önkormányzatoknak meg kell küldeni.

A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A szabályzat érvényességéhez szükséges, hogy a Megállapodásban résztvevő települések önkormányzatai azokat elfogadják.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt a székhely település polgármestere irányítja a képviselő-testület döntései szerint, illetőleg saját hatáskörben.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt polgármesterek együttesen végzik, amelynek érdekében legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A székhely település polgármesterének egyetértése szükséges a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal vezetése

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

A jegyző valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait:

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyzőt a jegyző helyettesíti.

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

- Berekböszörmény községben a jegyző szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig;

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje:

- Körösszakál községben: keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig
- Bedő községben: szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, mint a dolgozók munkáltatója ütemezi, vezeti és végzi a személyzeti munkát, elősegíti a dolgozók továbbtanulását, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat.

Munkarendre vonatkozó jogszabályok

Utasítás:

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a jogszabály rendelkezéseit, továbbá a közvetlen felettes vezető utasításait legjobb tudása szerint, határidőben köteles végrehajtani. A feladat végrehajtását haladéktalanul jelenteni kell.

Munkaidő:

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a jelenléti ívet kötelesek pontosan vezetni. Helyszíni ellenőrzést a munkaidő vége előtt fél órával be kell fejezni, ha erre az ügy jellege miatt a felettes vezető utasítást ad. Hivatalos ügyekben az igazolt távollét esetén az eltávozást a jegyző engedélyezi.

Munkaidő:

- Berekböszörmény községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 14:00; ebédidő: 12:00 – 12:30
- Körösszakál községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 13:30; ebédidő: nincs
- Bedő községben:
hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:30; ebédidő: 12:00 – 12:30
péntek: 7:30 – 13:30; ebédidő: nincs

Fizetett szabadságot 2 nappal korábban kell kérni. A szabadság igénybevételét a hivatal érdemi ügyintézői esetében a jegyző engedélyezi. Szabadság igénybevétele előtt a dolgozók határidős feladataikat kötelesek teljesíteni, az előadói munkakönyvet az ügyiratkezelőnek átadni.

Kiadmányozás:

A polgármesterek a képviselőtestületek önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyeiben általános kiadmányozási joggal rendelkeznek, a polgármesterek akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak kiadmányozásra. A polgármesterek kiadmányozzák az intézmények vezetői felett munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyeket, a polgármesterek akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak kiadmányozásra.

A jegyző és az aljegyző az államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó ügyekben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

Kizárólag a jegyző és aljegyző kiadmányozza a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, felsőbb szerveknek küldendő fontosabb jelentéseket, a helyi adó megállapítására, mérséklésére és törlésére irányuló határozatot.

A jegyző és aljegyző távollétében: az érdemi ügyintézők saját feladatkörükbe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosultak.

Költségvetési ügyekben, Berekböszörményben a jegyző megbízása alapján az általa megbízott Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó jogosult kiadmányozásra. A jegyző, illetve az aljegyző megbízása alapján Körösszakálban és Bedőben Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó jogosult kiadmányozásra.

Igazgatási ügyekben, Berekböszörményben a jegyző által megbízott Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző Horváthné Szabó Erika igazgatási főelőadó, Bere Gyöngyi igazgatási főelőadó és a jegyző megosztva; Körösszakálban és Bedőben Kovács Ildikó szociális főelőadó. A jegyző megbízása alapján Berekböszörményben, adóügyekben Szegedi Hajnalka adóügyi előadó, Körösszakálban és Bedőben Kiss Mária adóügyi főelőadó jogosultak kiadmányozásra. Bedőben Zboray-Horváth Emese Zsuzsanna igazgatási előadó a jegyző megbízása alapján jogosult kiadmányozásra.

A dolgozók által kiadmányozott iratokat a jegyző és az aljegyző visszatérte után az ügyintézők kötelesek megmutatni.

Utalványozás:

Berekböszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az általános alpolgármester. Körösszakál községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza. Bedő községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az alpolgármester.

Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés, szerződésmódosítás, tartozás elismerése, és jogról való lemondás mindhárom Önkormányzatnál a polgármester aláírásával történik. Berekböszörmény és Bedő településeken a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek aláírásával történik. A Körösszakáli Mini Bölcsődében az intézményvezető aláírásával történik.

Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés, szerződésmódosítás, tartozás elismerése, és jogról való lemondás a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Könyvtár, Faluház, Művelődési ház esetében az intézmény főigazgatója aláírásával történik.

A polgármesternek a szerződéskötésekről, kötelezettségvállalásokról számot kell adni a képviselő-testületnek.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal esetében utalványozásra Berekböszörmény Székhely településen és a Körösszakáli és Bedői Irodáiban a jegyző jogosult, akadályoztatása esetén az aljegyző.

Pénzügyi Ellenjegyzés:

Berekböszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi. Körösszakál és Bedő községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó végzi és ellenjegyzi.

Berekböszörmény községben a Berekböszörmény Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörmény Román Nemzetiségi Önkormányzati költségvetése terhére, javára teljesített ki és befizetések ellenjegyzését végzi Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó.

Körösszakál és Bedő községben a Nemzetiségi Önkormányzatok önkormányzati költségvetései terhére, javára teljesített ki és befizetések ellenjegyzését végzi Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó.

A Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi. A Körösszakáli Mini Bölcsődében az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket Hakli Angéla Intézményvezető végzi és Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó ellenjegyzi.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a pénzügyi ellenjegyzésre Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó jogosult.

II.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása részletesen

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője: az önkormányzat jegyzője

Fontosabb feladatai:

A feladatait Körösszakál és Bedő települést érintően az aljegyző közreműködésével közvetetten látja el, Berekböszörmény települést érintően közvetlenül de mind három település esetében ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal vezetését.

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat, a hivatal dolgozóinak utasítást ad,
- számonkéri a hivatal dolgozóitól a végzett munkát, belső ellenőrzéssel meggyőződik róla,
- segíti a polgármestereket, a nem közszolgálati tisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésében,
- előkészíti a közszolgálati tisztviselők kinevezését, továbbtanulását, fegyelmi és anyagi felelősségre vonását,
- a Közös Önkormányzati Hivatal feladatai eredményes ellátásához szükséges feltételekről a szakszerű, gyors ügyintézésről gondoskodik, és a szervezeten belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák).
- ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörébe tartozó általános irányítását és ellenőrzését
- részt vesz a képviselőtestület üléseinek előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát elvégzi,
- gondoskodik a Berekböszörmény Község Önkormányzata, a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülések tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- nyilvántartja az önkormányzat rendeleteit, határozatait, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- ellátja külön jogszabályban a jegyző részére meghatározott feladatokat,
- tervszerű fejlődést elősegítő területfejlesztési, valamint telekgazdálkodási célkitűzések előirányzását, és azok megvalósítását,
- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezés, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

- Felügyeli a mezőőri szolgálati támogatások igénybevételét
 - Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
 - A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatok koordinálásában igény szerint részt vesz.
 - Közreműködik a Berekböszörmény települést érintő és benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a hiánypótlások, elszámolások elkészítésében. Részt vesz a pályázatok megvalósulásának nyomon követésében. Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
 - Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.
 - a Választási Iroda vezetőjeként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
- Gondoskodik a Berekböszörményi és Bedői térfigyelő-kamerarendszer (képfelvevő) működtetéséről a kamerafelvételek és adatok kezelésére / őrzésére jogosult.

Munkamódszere:

A jegyző munkaidő alatt az érdeemi ügyintézővel közvetlen munkakapcsolatban van, döntések, egyedi ügyek meghatározásában szükség szerint közreműködik, intézményi vezetőkkel konzultációt tart.

A postabontást Berekböszörmény községben a polgármester végzi, távolléte esetén az általa megbízott Bere Gyöngyi igazgatási főelőadó, vagy Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó.

Körösszakál településen a polgármester, távolléte esetén Czegle Miklósné igazgatási főelőadó, Bedő településen a polgármester, távolléte esetén Zboray-Horváth Emese Zsuzsanna igazgatási előadó végzi a postabontást.

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületek

Működését segítő feladatai

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal:

Közreműködik a testületi ülések előterjesztésének kidolgozásában.

Részt vesz a képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásában.

Biztosítja a testületek működésének technikai feltételeit, ellátja az ügyviteli teendőket.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közvetlen és rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a képviselő-testületek tagjaival (a képviselő-testületek elé kerülő ügyek anyagának megismerése, átadása, közmeghallgatások megtartása, koordinációs és egyéb adminisztratív tennivalók ellátása, stb.)

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal testületi munkát elősegítő tevékenységét Berekbőszörmény településen a jegyző, akadályoztatása esetén Bere Gyöngyi igazgatási főelőadó, Körösszakál és Bedő településen az aljegyző koordinálja, akadályoztatása esetén Czegle Miklósné igazgatási főelőadó és Zboray-Horváth Emese Zsuzsanna igazgatási előadó, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakész állapotban tarja. A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a testületi előterjesztések fő napirendi anyagait, valamint a különfélékben szereplő előterjesztéseket az ülés előtt 8 nappal kötelesek elkészíteni, egyeztetni, a jegyzőnek leadni.

A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói feladataikat a jegyző irányításával látják el, akadályoztatása esetén az aljegyző irányításával:

A Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének feladatai:

Fontosabb feladatai:

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli és Bedői Irodáinak a vezetésével kapcsolatos feladatokat, a hivatal dolgozóinak utasítást ad,
- számonkéri a Körösszakáli és Bedői hivatal dolgozóitól a végzett munkát, belső ellenőrzéssel meggyőződik róla,
- segíti a Körösszakáli és Bedői polgármestereket, a nem közszerződési tisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésében,
- előkészíti a Körösszakáli és Bedői közszerződési tisztviselők kinevezését, továbbtanulását, fegyelmi és anyagi felelősségre vonását,
- a Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli és Bedői Irodáinak feladatai eredményes ellátásához szükséges feltételekről a szakszerű, gyors ügyintézésről gondoskodik, és a szervezeten belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák).
- ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörébe tartozó általános irányítását és ellenőrzését
- részt vesz a Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületei üléseinek a Körösszakál Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakál Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Bedő Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát elvégzi,
- gondoskodik a Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületi üléseinek a Körösszakál Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakál Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Bedő Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekelték részére történő megküldéséről,

- nyilvántartja a Körösszakál Község Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzat rendeleteit, határozatait, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- ellátja külön jogszabályban a jegyző részére meghatározott feladatokat aljegyzőként.
- Körösszakál és Bedő község esetében a tervszerű fejlődést elősegítő területfejlesztési, valamint telekgazdálkodási célkitűzések előirányzását, és azok megvalósítását,
- Körösszakál és Bedő község esetében részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- Körösszakál és Bedő község esetében közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- A Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületei községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- A Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata fejlesztési terveikben, költségvetéseikben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladatok végrehajtása, a községek arculatának, rendezésének fejlesztése,
- Körösszakál és Bedő településen ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- Körösszakál és Bedő településen közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- Körösszakál és Bedő településen megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- Körösszakál és Bedő településen közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)
- Körösszakál és Bedő településen folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
- Körösszakál és Bedő településen a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatok koordinálásában igény szerint részt vesz.
- Közreműködik a Körösszakál és Bedő településeket érintő és benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokban, közreműködik a hiánypótlások, elszámolások elkészítésében. Részt vesz a pályázatok megvalósulásának nyomon követésében. Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
- a Választási Iroda vezető-helyetteseként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Gondoskodik az adatvédelmi szabályok Körösszakál és Bedő településen történő betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.

- Körösszakál és Bedő településeken anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
- anyakönyvi események bejegyzése
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése

- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen
- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

Berekböszörmény székhely településen dolgozó közszolgálati tisztviselők:

1 fő igazgatási főelőadó Horváthné Szabó Erika (teljes munkaidős köztisztviselő közös önkormányzati hivatali költségvetésből).

1 fő pénzügyi ügyintéző Sápiné Kelemen Irén (teljes munkaidős MT. munkavállaló közös önkormányzati hivatali költségvetésből),

1 fő költségvetési főelőadó Gyöngyösi Tiborné (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

1 fő adóügyi előadó Szegedi Hajnalka (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

1 fő informatikai adatfeldolgozó ügyintéző Fazekas Péter (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő igazgatási főelőadó Bere Gyöngyi (részmunkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

1 fő szociális előadó Baloghné Ajtai Zsanett Szandra (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatal költségvetéséből).

Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó:

Irányítja a Berekböszörményi önkormányzat gazdasági programtervezetének, a költségvetési koncepciónak a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezésének előkészítését.

Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése.

A Berekböszörményi önkormányzat elfogadott költségvetéséről szóló információs táblázatokat elkészíti és továbbítja a központi költségvetés számára. Személyesen felelős az információs szolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért.

Elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, félével, három negyedéves információs szolgáltatást.

Előkészíti a Berekböszörményi költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz.

Gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről.

Ennek keretében:

- Irányítja a Berekböszörmény Községi Önkormányzat könyvvezetését, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal könyvvezetését, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha,

Faluház, Művelődési Ház intézmény könyvvezetését, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,

- irányítja a leltározások elvégzését.

Pénztárellenőrként részt vesz a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörmény Község Önkormányzata, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során:

- köteles tételesen megvizsgálni az alapbizonylatok (számlák stb.)

szabályszerűségét, valódiságát,

- a bevételek teljes körűségét,
- az utalványozás jogosságát, számszerű helyességét,
- felülvizsgálja a kiállított bevételi és kiadási pénztári bizonylatot.

Pénztárzárlatok alkalmával:

- ellenőrzi a készpénzkészletet címletenként
- a pénztárjelentés tartalmát egyezteteti a pénztárbizonylatokban rögzítettekkel
- ellenőrzi még a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha:

- pénztárellenőrként szabálytalanságot észlel,
- a számviteli szabályokra vonatkozó jogszabályok belső szabályzatok megsértését tapasztalja,
- a könyvviteli nyilvántartások alapján vélelmező a költségvetési előirányzatok módosításának szükségessége.

Személyi anyagok kezelése.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- vezeti a szabadság nyilvántartást

Anyakönyvi igazgatás **Berekböszörmény települést érintően:**

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát,
- anyakönyvi események bejegyzése,
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

- Elkészíti a mezőőri bevallást
- ÖNEGM rendszerbe elkészíti az igényléseket
- KSH felé adatszolgáltatást teljesít

Sápiné Kelemen Irén pénzügyi ügyintéző (MT. munkavállaló 2024. július 11-től):

Berekböszörmény település vonatkozásában:

Ellátja a házipénztár kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztárak pénzellátásáról
- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanóságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorsszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

Igazgatási az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket.

A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- kimenő számla készítése
- ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat
- személyi anyagok kezelése
- vezeti a szabadság nyilvántartást
- **elkészíti az ÁFA bevallást,**

Szegedi Hajnalka adóügyi előadó:

Helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés:

Ennek keretében:

- fizetendő adó megállapítása,
- határozatok szövegezése,
- adó beszédese, végrehajtása, visszatérítése, ellenőrzése,
- méltányossági eljárás előkészítése
- meghatározott feltételek esetén, kedvezmények érvényesítéseként előírt adó tételek törlése
- adózók nyilvántartásának vezetése, aktualizálása,
- fizetési értesítések, határozatok, egyenlegek közlése,
- ügyfelek tájékoztatása

- pénzforgalom könyvelése
- félévi, év végi zárási feladatok elvégzése.

Fenti feladatokat az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésekor is köteles elvégezni.

Könyveli a gazdálkodói kifizetéseket.

Felelős a kifizetések teljesítéséért, a rögzítések során a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok érvényesüléséért.

Hivatalos szervek megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készít.

Felveszi a hagyatéki leltárt.

Anyakönyvi igazgatás:

- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.
- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát,
- anyakönyvi események bejegyzése,
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése,
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen.

Feladata szociális támogatások (segélyek, fizetési előleg) nyilvántartási, kifizetése, munkabérelőleg határidőn belüli visszafizetése,

Elvégzi a rendkívüli települési támogatás kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a házipénztárak kezelését a házipénztár szabályzatának megfelelően.

Ennek keretében:

- gondoskodik a házipénztár pénzellátásáról
- technikai feltételek kihasználásával felelős a készpénzszállítás és tárolás szabályainak betartásáért,
- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- meghatározott esetekben pénztárzárlatot készít
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért,

Pénztárosként részt vesz a Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti.)

Számlaellenőrként feladata:

A beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően

jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát.

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorszámát.

Haladéktalanul köteles a jegyzőt értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel.

Igazgatási az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket.

A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről.

- vezeti a szabadság nyilvántartást

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása, számlázás

A Berekböszörmény Községi Önkormányzat, a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekböszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekböszörményi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- kimenő számla készítése

- ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Horváthné Szabó Erika igazgatási előadó:

Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása.

Berekböszörmény község vonatkozásában:

Minden igazgatással kapcsolatos feladat ellátása, méhek be-ki jelentése; fakivágási engedélyek; általános hivatali levelezéssel kapcsolatos teendők ellátása.

Népesség nyilvántartás:

Ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát.

Gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- selejtezések elvégzése,

- kísérőjegyzék egyeztetése,

Adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Postázási feladatokat lát el.

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Irattározás

Selejtezés stb.

- Közterülethasználati díjjal kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása, közterületi díj beszédése

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól.

Statisztikai jelentések elkészítése.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól. Előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait, jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Rendezvények tartásával és lebonyolításával és szervezésével kapcsolatos igazgatási feladatok.

Ellátja polgárvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a közfoglalkozatással kapcsolatos feladatokat (pályázatírás, elszámolás, ügyintézés).

KSH felé adatszolgáltatást teljesít.

Ellátja a HEP készítéssel, felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.

Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző:

Informatikai adatfeldolgozást végez Berekböszörmény településen.

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása.

Statisztikai jelentések elkészítése.

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,

- az önkormányzat képviselő-testülete községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- részt vesz a település köztisztasági feladatainak koordinálásában,
- részt vesz a helyi vízrendezés feladatokban,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Berekböszörmény települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását, a polgármester irányítása mellett szükség szerint a jegyző segítségével.

Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.

Ellátja az ipar és kereskedelemmel kapcsolatos feladatokat.

A KSH felé történő statisztikai jelentéseket elkészíti.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.

Ellátja polgárvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti a HEP-et és a felülvizsgálatát.

Az ÖNEGM rendszerbe elkészíti az igényléseket.

Bere Gyöngyi (részmunkaidős köztisztviselő napi 4 órában 2024. július 15-től) Igazgatási főelőadó:

Kisegítő irodai adminisztratív feladatok ellátása

Berekböszörmény község vonatkozásában:

Népesség nyilvántartás:

Ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát.

Gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- selejtezők elvégzése,
- kísérelőjegyzék egyeztetése,

Adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Postázási feladatokat lát el.

Elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás, előadói munkakönyvek vezetése,)

Irattározás

Selejtezés stb.

- termőföld vételi-bérleti ajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Közterülethasználati díj beszédése

Köteles az ügyfelek kérésére tájékoztatást adni a feladatkörébe tartozó ügy jogi előírásairól. Előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait, jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

Rendezvények tartásával és lebonyolításával és szervezésével kapcsolatos igazgatási feladatok.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Baloghné Ajtai Zsanett Szandra szociális előadó:

- Ellátja a szociális és gyámügyi igazgatási feladatokat Berekböszörmény Településen.

Szociális igazgatás:

- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése, jövedelemnyilatkozatok készítése, igazolások kérése),
- a képviselőtestület, és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése,
- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken,
- előkészíti a határozatokat,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Önkormányzati segély iránti kérelmeket döntésre előkészíti.

Más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt.

Határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, a rendkívüli települési támogatások megállapításáról.

Gyámügyi igazgatás

- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Az ÖNEGM rendszerbe elkészíti az igényléseket.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Irodájának dolgozói feladataikat az aljegyző irányításával látják el, akadályoztatása esetében a jegyző irányításával.

Körösszakáli Irodában dolgozó közszolgálati tisztviselők:

1 fő igazgatási főelőadó Czegle Miklósné (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő szociális főelőadó Kovács Ildikó (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő adóügyi főelőadó Kiss Mária (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből))

1 fő költségvetési előadó Pálfiné Papp Zsuzsanna (részmunkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből napi 2 órában)

1 fő költségvetési előadó Buti Erzsébet: (teljes munkaidős köztisztviselő, Közös Önkormányzati Hivatali költségvetésből)

Czegle Miklósné igazgatási főelőadó:

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása Bedő és Körösszakál településen.

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- pénztárosként részt vesz a Bedő Község Önkormányzata, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti).

- számlaellenőrként feladata:

- a beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorsszámát

- Körösszakál településen végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését, Körösszakál Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként a Nemzetiségi Önkormányzatoknál végzi, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsődében házipénztárt is vezeti.

- haladéktalanul köteles az aljegyzőt értesíteni (akadályoztatása esetén a jegyzőt), ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel

- a bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről

- Körösszakál településen elkészíti az átutalásokat

- Körösszakál településen bankszámlára utalja, vagy készpénzben kifizeti a segélyeket, támogatásokat

- a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak a Körösszakáli Mini Bölcsőde számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése

A postabontást Körösszakál községben a polgármester végzi és szignálja, távolléte esetén az igazgatási főelőadó továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

-elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket (iktatás, ügyintézőknek történő átadás)

-Irattározás, postázás

-selejtezés stb.

-közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése

-a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű munkafolyamat

Kovács Ildikó szociális főelőadó:

- szociális igazgatás területén végzi feladatait Körösszakál és Bedő település vonatkozásában.

- döntések előkészítése (szükség szerint környezettanulmányok készítése, jövedelemnyilatkozatok készítése, igazolások kérése

- a képviselőtestület hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztése

- szakértőként részt vesz az egyedi hatósági ügyek tárgyalására összehívott képviselőtestületi üléseken

- előkészíti a határozatokat
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- más hivatalos szervek megkeresésére környezettanulmányt készít, és más segítséget nyújt
- határozatot hoz a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, települési támogatások megállapításáról,
- gyámügyi igazgatás
- vonatkozó jogszabályok alapján döntésre előkészíti az ügyeket (környezettanulmány, nyilatkozat, jegyzőkönyvek stb.)
- vezeti az előírt nyilvántartásokat
- települési támogatás iránti kérelmeket döntésre előkészíti a képviselő-testületnek
- felveszi a hagyatéki leltárt, és eljár hagyatéki ügyekben
- elvégzi az ingatlanvagyon-kataszterben bekövetkezett változásokat és vezeti a kataszteri naplót
- elkészíti a havi igényléseket
- elkészíti a nem rendszeres kifizetések számfejtését
- vezeti a PTR nyilvántartást
- elkészíti a kifizetési jegyzékeket.
- termőföld vételi-bérleti ajánlatok
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Körösszakál települést érintően:

pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Körösszakál Községi Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsődénél is.

- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését

Bedő települést érintően:

pénztárosként részt vesz a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást

- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Bedő Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja.

- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

Pálfiné Papp Zsuzsanna költségvetési előadó:

Elkészíti a Körösszakál és Bedő helyi önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepciót a költségvetési rendeletet módosításait a zárszámadást (és a nemzetiségi önkormányzatokét is) és a kapcsolódó rendeleteket

Ezen belül feladata a dologi kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése

- a Körösszakál és Bedő önkormányzat elfogadott költségvetéséről szóló információs táblázatokat elkészíti és továbbítja a központi költségvetés számára. Személyesen felelős az információs szolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért

- elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, féléves, három negyedéves információs szolgáltatást.

- elkészíti a Körösszakáli és Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást (és a nemzetiségi önkormányzatokét is és a Körösszakáli Mini Bölcsődét is), számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz

- gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről

ennek keretében:

- irányítja a Körösszakál és Bedő Községi Önkormányzat könyvvezetését, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsőde könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően

- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért

- irányítja a leltározások elvégzését

- pénztárellenőrként részt vesz a Körösszakál és Bedő Község Önkormányzata, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok, a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során:

- köteles tételesen megvizsgálni az alapbizonylatok (számlák stb.) szabályszerűségét, valódiságát

- a bevételek teljes körűségét

- az utalványozás jogosságát, számszerű helyességét
- felülvizsgálja a kiállított bevételi és kiadási pénztári bizonylatot
- pénztárzárlatok alkalmával:
 - ellenőrzi a készpénzkészletet címletenként
 - a pénztárjelentés tartalmát egyezteti a pénztárbizonylatokban rögzítettekkel
 - ellenőrzi még a pénztárban kezelt egyéb értékek meglétét
 - figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét
- haladéktalanul köteles az aljegyzőt (akadályoztatása esetén a jegyzőt) értesíteni, ha:
 - pénztárellenőrként szabálytalanságot észlel
 - a számviteli szabályokra vonatkozó jogszabályok belső szabályzatok megsértését tapasztalja,
 - a könyvviteli nyilvántartások alapján vélelmező a költségvetési előirányzatok módosításának szükségessége
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Kiss Mária adóügyi főelőadó:

Körösszakál és Bedő településeken:

- helyi adókkal kapcsolatos ügyintézés:

ennek keretében:

- fizetendő adó megállapítása
- határozatok szövegezése
- adó beszédése, végrehajtása, visszatérítése, ellenőrzése
- méltányossági eljárás előkészítése
- meghatározott feltételek esetén, kedvezmények érvényesítéseként előírt adó tételek törlése
- adózók nyilvántartásának vezetése, aktualizálása
- fizetési értesítések, határozatok, egyenlegek közlése
- ügyfelek tájékoztatása
- pénzforgalom könyvelése
- félévi, év végi zárási feladatok elvégzése
- fenti feladatokat az adók módjára behajtandó köztartozások kezelésekor is köteles elvégezni
- könyveli a gazdálkodói kifizetéseket
- Bedő településen a mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés

- felelős a kifizetések teljesítéséért, a rögzítések során a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok érvényesüléséért

- hivatalos szervek megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készít

- Körösszakál és Bedő településeken anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
- anyakönyvi események bejegyzése
- alapiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen
- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- Körösszakál településen népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát
- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról
- selejtezések elvégzése
- kísérőjegyzék egyeztetése
- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról
- vezeti, az előírt nyilvántartásokat
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Buti Erzsébet költségvetési előadó:

Körösszakál települést érintően

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéséért,

A Körösszakál Községi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakáli Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Körösszakáli Mini Bölcsőde számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
- pénzügyi statisztikai kimutatások készítése,

- pályázatok valamint a pályázatok pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- előkészíti a Körösszakáli költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
- figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét

Az aljegyző (akadályoztatása esetén a jegyző) irányításával:

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- irányítja a település köztisztasági feladatainak ellátását,
- irányítja a helyi vízrendezés feladatokat,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Körösszakál települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását.

Aktívan részt vesz a településfejlesztéssel és településüzemeltetéssel kapcsolatos minden feladatban.

pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak, a Körösszakáli Mini Bölcsőde belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást

- vezeti az SZJA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó jelentéseket

analitikus nyilvántartást vezet a beruházásokról, elvégzi ezek egyeztetését a főkönyvvel

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső

szabályzat rögzíti). Továbbá Körösszakál Községi Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja, valamint a Körösszakáli Mini Bölcsődéét is.

- vezeti a vevők és szállítók analitikus nyilvántartását
- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését

Bedő települést érintően:

- kezeli a házipénztár szigorú számadású nyomtatványait (készpénz-felvételi utalvány, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés)
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről, figyelemmel kíséri az elszámolásukat,
- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért,

A Bedő Községi Önkormányzat, a Bedői Helyi Román Nemzetiségi Önkormányzat számláinak kontírozása, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése.

- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása
 - pénzügyi statisztikai kimutatások készítése,
 - pályázatok elkészítésében és azok pénzügyi munkarészek készítésében való részvétel,
 - analitikus nyilvántartások vezetése,
 - előkészíti a Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást, számításokat végez a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámoláshoz
 - figyelemmel kíséri a pénztár, a bankszámla, és a csekkhez kapcsolódó átvezetési számla egyezőségét
- pénztárosként részt vesz a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatainak belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)
- ellátja az általános forgalmi adó nyilvántartásával, elszámolásával, befizetésével kapcsolatos teendőket, elkészíti az ÁFA bevallást, a statisztikai adatszolgáltatást

- vezeti az SZJA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó jelentéseket
- analitikus nyilvántartást vezet a beruházásokról, elvégzi ezek egyeztetését a főkönyvvel

- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti). Továbbá Bedő Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként ellátja.

- pénztárosként részt vesz a Bedő Nemzetiségi Önkormányzatának pénzkezelési feladatainak elvégzésében. (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Bedői Irodájának dolgozója feladatait

az aljegyző irányításával, akadályoztatása esetén a jegyző irányításával látja el:

Bedői Irodában dolgozó közszolgálati tisztviselő:

1 fő igazgatási főelőadó (teljes munkaidős köztisztviselő)

Zboray-Horváth Emese Zsuzsanna igazgatási előadó (2024. október 14-től):

- Valamennyi feladatát Bedő település vonatkozásában végzi:

- elvégzi a napi ügyiratforgalommal kapcsolatos teendőket, biztosítja az ügyfélfogadást (iktatás, előadói munkakönyvek vezetése)

- irattárazás

- selejtezés stb.

- az összes igazgatási és szociális és gyámügyben átveszi a kérelmeket, továbbítja Körösszakálba az érdemi ügyintézőkhöz

- népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát

- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:

- selejtezések elvégzése

- kísérelőjegyzék egyeztetése

- adatszolgáltatást teljesít a jogszabályi előírások alapján

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról

- közfoglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítése

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű munkafolyamat

- hagyatéki leltár felvétele, teljes körű hagyatéki ügyintézés

- pénztárosként részt vesz Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti)

- pénztárosként részt vesz Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak elvégzésében (Ezen feladatait a pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköri rendről szóló belső szabályzat rögzíti).

- számlaellenőrként feladata:

Bedő településen a beérkezett számlák kifizetés előtti felülvizsgálata. Ennek keretében – még kifizetés előtt – egyeztetni kell a beérkezett számla tartalmát a megfelelően jóváhagyott megrendelő levélben (szerződésben) foglaltakkal (ár, és minőségi átvételét a számlában foglalt számítási hibátlanságát).

Végül ellenőrizni kell, hogy a számla megfelel –e az általános forgalmi adóval kapcsolatos előírásoknak, tartalmazza –e a szállító adóigazgatási azonosító számát, a teljesítés időpontját, belföldi termék osztályozási számát, adókulcsát, annak összegét és helyességét, továbbá a számla előírás szerű sorsszámát.

- végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését (Bedő települést érintően és a Nemzetiségi önkormányzatot érintően)
- haladéktalanul köteles az aljegyzőt (akadályoztatása esetén a jegyzőt) értesíteni, ha pénztárosként vagy számlaellenőrként bármilyen szabálytalanságot észlel
- A bankszámla – pénz kezelésének rendjéről szóló szabályok betartásával gondoskodik az esedékes számlák kiegyenlítéséről
- elkészíti az átutalásokat
- bankszámlára utalja, vagy készpénzben kifizeti a segélyeket, támogatásokat
- a Bedő községi önkormányzat, a Bedő Nemzetiségi Önkormányzata számláinak, pénztárbizonylatok lefűzése, bankszámla kivonatok lefűzése
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el.
- Gondoskodik a Bedői térfigyelő-kamerarendszer (képfelvevő) működtetéséről a kamerafelvételek és adatok kezelésére / őrzésére jogosult.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a polgármester és a jegyző megbízza.

- Körösszakál és Bedő településeken anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
- anyakönyvi események bejegyzése
- alapíratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése
- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése
- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen
- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

Az aljegyző (akadályoztatása esetén a jegyző) irányításával:

- részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában,
- az önkormányzat képviselő-testülete községpolitikai területrendezési és fejlesztési feladataiból adódó célkitűzésekhez megalapozott, elemző jelentéseket készít, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását,
- a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálása, a feladat végrehajtása, a község arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- irányítja a település köztisztasági feladatainak ellátását,
- irányítja a helyi vízrendezés feladatokat,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, valamint a helyi vízkár-elhárítási, kárelhárítási feladatok végzésében,
- megteszi az élet és vagyonbiztonság érdekében szükséges intézkedéseket,
- ellátja az energiagazdálkodás, közvilágítás fejlesztésére vonatkozó feladatokat,
- közreműködik kisajátítási ügyekben, ellátja a közületi elhelyezéssel járó feladatokat, (helység kiutalás)

Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.

Elkészíti a Bedő települést érintő és benyújtandó pályázatokat, ezekkel kapcsolatos hiánypótlásokat, elszámolásokat. Koordinálja a pályázatok megvalósulását.

A postabontást Bedő községben a polgármester végzi és szignálja, távolléte esetén az igazgatási főelőadó továbbá előkészíti a képviselőtestületi ülés anyagait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselőtestületi üléseken. A testületi ülések jegyzőkönyveit továbbítja a HBM-i Kormányhivatalhoz.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a fontosabb feladatokat foglalja magába. Főbb vonalaiban tartalmazza a munkaköri feladatokat ügyintézőkre meghatározva. Részletes feladatokat a személyi anyagnál lévő munkaköri leírások tartalmazzák.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Berekböszörmény Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke, valamint a Körösszakál Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke és a Bedő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

A helyi képviselők névsora

- 1.) Nagy Ernő polgármester Berekbőszörmény, Árpád u. 22.
- 2.) Hajdú Lajos alpolgármester Berekbőszörmény, Béke u. 2.
- 3.) Méhes Gyuláné alpolgármester Berekbőszörmény, Árpád u. 60.
- 4.) Pukoli Sándor képviselő Berekbőszörmény, Árpád u. 4-6.
- 5.) Bonnár Lajos képviselő Berekbőszörmény, Rákóczi u. 24.
- 6.) Csorvási Lajos képviselő Berekbőszörmény, Széchenyi u. 23.
- 7.) Szűcs Viktor képviselő Berekbőszörmény, József A. u. 9.

Ügyrendi Bizottság névsora

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1.) Pukoli Sándor | Ügyrendi Bizottság Elnöke |
| 2.) Szücs Viktor | Ügyrendi Bizottság Tagja |
| 3.) Bonnár Lajos | Ügyrendi Bizottság Tagja |

A Pénzügyi Bizottság névsora

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1. Pukoli Sándor | Pénzügyi Bizottság Elnöke |
| 2. Csorvási Lajos | Pénzügyi Bizottság Tagja |
| 3. Bonnár Lajos | Pénzügyi Bizottság Tagja |