

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,
- vizsgálja az összeférhetetlenség 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.

5. sz. melléklet

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	Gyermekekétkeztetés 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	Gyermekekétkeztetés 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 CXCV. 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
- háziorvosi 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
- háziorvosi 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

- helyi adóval kapcsolatos feladatok

- sport, ifjúsági ügyek,

nemzetiségi ügyek

Önkormányzata

- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában

Berekböszörmény Község

- települési szilárd hulladékkezelési

közzolgáltatás

4100 Berettyóújfalu, 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:

A társulás neve	A társulás székhelye	A társulás formája, intézményfenntartó társulás esetén a közösen 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 Gyermekjóléti 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 u.

Együttműködési megállapodás

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

Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – megállapodás alapján – a Berekböszörmény Önkormányzat (továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő képviselő-testület Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban együtt: Berekböszörményi Önkormányzati Hivatal).

A megállapodás 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti az önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző a helyi önkormányzati költségvetési koncepció tervezetének a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében A Berekböszörmény Község Roma 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

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

I/2. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből

adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a Berekböszörmény Község Roma 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht.-ban és az Ávr.-ben előírtakat kell alkalmazni.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről tájékoztatja a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatot.

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetéséről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal a Berekböszörmény Község Roma 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó a felelős.

A helyi önkormányzat a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A Berekböszörmény Község Roma 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt.

Berekböszörmény Község Roma 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

III. Beszámolás kötelezettség

Az elnök Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig számol be.

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat – beleértve a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat – költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználást, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását. A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési főelőadói a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez adatot szolgáltatnak.

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének beszámol.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Berekbőszörmény Község Roma 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 Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

IV. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési főelőadói, akik a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzik feladataikat.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza.

IV/1. Kötelezettségvállalás

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke akadályoztatása esetén a Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozattal kijelölt képviselő vállalhat kötelezettséget.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi 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 Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó gondoskodik.

IV./2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó Gyöngyösi Tiborné köztisztviselője jogosult.

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 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 kötelezettségvállaló, 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult.

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

IV/4. Érvényesítés

Érvényesítésre a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Sápiné Kelemen Irén köztisztviselő írásban jogosult.

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

Az érvényesítőnek a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell azösszezszerűséget, 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 Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy akadályoztatása esetén a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő jogosult, akinek felhatalmazása van képviselő-testület által.

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

IV/6. Összeférhetlenségi követelmények

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi 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 teljesítés 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. A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatalban Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

V. Pénzellátás a Takarékbank Zrt-nél

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi 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 Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi 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 Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló házi pénztárat működtet.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat a Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

VI. Vagyongazdálkodás

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért Gyöngyösi Tiborné köztisztviselő a felelős.

A Berekbőszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyona, - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot.

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 éves belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kerül sor.

VIII. Helyiség és eszközhasználat

Berekböszörmény Község Önkormányzata biztosítja a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára az ingyenes helyiség használatot saját kulccsal, önálló bejárással, valamint ingyenes eszközhasználatot biztosít a Faluház épületében (internethasználat, fűtés, világítás).

Berekböszörmény Község Önkormányzata illetve a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Biztosítja a testületi-ülések előkészítését, a meghívók, az előterjesztések a testületi-ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezését és postázását.

A telefonhasználatot a Polgármester Hivatal Igazgatási irodájában (5-ös sz. iroda) biztosítja a Berekböszörmény Község Önkormányzat.

A Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak akadályoztatása esetén az aljegyző vesz részt. Amennyiben az aljegyző vesz részt a testület ülésein, akkor a jegyzőtől kap megbízást erre.

A jegyző, vagy annak a megbízásából a testületi ülésen résztvevő aljegyző jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

Az együttműködési megállapodást Berekböszörmény Község Önkormányzat képviselő-testülete a

..... számú határozatával, a Berekböszörményi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a

..... számú határozatával jóváhagyta.

A két önkormányzat viszonyát meghatározzák mindazon jogok és kötelezettségek, melyeket a Nemzetiségek jogairól szóló törvény valamint a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló törvény deklarál és biztosít.

Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Berekböszörmény Község Önkormányzat Képviselő-testületének nyílt ülésein gyakorolja a különféle jogait (véleményezési, egyetértési stb.) valamint Berekböszörmény Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke távolléte esetén az elnökhelyettes ugyanezen jogokat gyakorolja a Berekböszörmény Község Önkormányzat képviselő-testületének nyílt ülésén.

A roma lakosságot érintő minden kérdésben, problémában egyeztetésre kerül sor a két együttműködő önkormányzat között.

Berekböszörmény, 2019. 11. 19.

Szücs Viktor
polgármester

Urayné Szilágyi Márta
jegyző

Sütőné Magdics Zsuzsanna
RNÖ elnök

Együttműködési megállapodás

mely létrejött: egyrészt a Berekbőszörmény Község Önkormányzata (4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1. szám képviseli: Szücs Viktor polgármester) másrészt: a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat (4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1. szám képviseli: Gali Tünde Annamária elnök) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) kapott felhatalmazás alapján –figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat – az alábbiak szerint.

Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – megállapodás alapján – a Berekbőszörmény Önkormányzat (továbbiakban: helyi önkormányzat) költségvetési szerveként működő képviselő-testület Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban együtt: Berekbőszörményi Önkormányzati Hivatal).

A megállapodás 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 Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti az önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző a helyi önkormányzati költségvetési koncepció tervezetének a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében A Berekbőszörmény Község Román 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 Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

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

I/2. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből

adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a Berekböszörmény Község Román 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 Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht.-ban és az Ávr.-ben előírtakat kell alkalmazni.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről tájékoztatja a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzatot.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetéséről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal a Berekböszörmény Község Román 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 Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó a felelős.

A helyi önkormányzat a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A Berekbőszörmény Község Román 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 Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt.

Berekbőszörmény Község Román 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 Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

III. Beszámolás kötelezettség

Az elnök Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig számol be.

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat – beleértve a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat – költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználást, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását. A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési főelőadói a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez adatot szolgáltatnak.

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének beszámol.

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Berekbőszörmény Község Román 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 Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

IV. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési főelőadó, akik a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzik feladataikat.

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza.

IV./1. Kötelezettségvállalás

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke akadályoztatása esetén a Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat határozattal kijelölt képviselő vállalhat kötelezettséget.

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi 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 Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó gondoskodik.

IV./2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó Gyöngyösi Tiborné köztisztviselője jogosult.

A Berekbőszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- d) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- e) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- f) 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 kötelezettségvállaló, 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 Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult.

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

IV/4. Érvényesítés

Érvényesítésre a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Sápiné Kelemen Irén köztisztviselő írásban jogosult.

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

Az érvényesítőnek a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell azösszegezésről, 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 Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy akadályoztatása esetén a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult, akinek felhatalmazása van képviselő-testület által.

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

IV/6. Összeférhetlenségi követelmények

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi 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 kötelezettségvállalóval, utalványozásra jogosult és a teljesítés 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. A Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatalban Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

V. Pénzellátás a Takarékbank Zrt-nél

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi 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 Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- d) 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)
- e) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát
- f) devizabetét számlát vezethet.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat önálló házi pénztárat működtet.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

VI. Vagyongazdálkodás

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért Gyöngyösi Tiborné köztisztviselő a felelős.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat vagyona, - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Berekböszörmény Község Román

Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot.

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 éves belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kerül sor.

VIII. Helyiség és eszközhasználat

Berekböszörmény Község Önkormányzata biztosítja a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat számára az ingyenes helyiség használatot saját kulccsal, önálló bejárással, valamint ingyenes eszközhasználatot biztosít a Faluház épületében (internethasználat, fűtés, világítás).

Berekböszörmény Község Önkormányzata illetve a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos, gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Biztosítja a testületi-ülések előkészítését, a meghívók, az előterjesztések a testületi-ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezését és postázását.

A telefonhasználatot a Polgármester Hivatal Igazgatási irodájában (5-ös sz. iroda) biztosítja a Berekböszörmény Község Önkormányzat.

A Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak akadályoztatása esetén az aljegyző vesz részt. Amennyiben az aljegyző vesz részt a testület ülésein, akkor a jegyzőtől kap megbízást erre.

A jegyző, vagy annak a megbízásából a testületi ülésen résztvevő aljegyző jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

Az együttműködési megállapodást Berekböszörmény Község Önkormányzat képviselő-testülete a számú határozatával, a Berekböszörményi Község Román Nemzetiségi Önkormányzat a számú határozatával jóváhagyta.

A két önkormányzat viszonyát meghatározzák mindazon jogok és kötelezettségek, melyeket a Nemzetiségek jogairól szóló törvény valamint a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló törvény deklarál és biztosít.

Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Berekböszörmény Község Önkormányzat Képviselő-testületének nyílt ülésein gyakorolja a különféle jogait (véleményezési, egyetértési stb.) valamint Berekböszörmény Község Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke távolléte esetén az elnökhelyettes ugyanezen jogokat gyakorolja a Berekböszörmény Község Önkormányzat képviselő-testületének nyílt ülésén.

A Román lakosságot érintő minden kérdésben, problémában egyeztetésre kerül sor a két együttműködő önkormányzat között.

Berekböszörmény, 2019. 11. 19.

Szücs Viktor
polgármester

Urayné Szilágyi Márta
jegyző

Gali Tünde Annamária
RNÖ elnök

**A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése**

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

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Berekbeszörmény 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 Berekbeszörményi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

4116 Berekbeszörmény, Köztársaság tér 1.

(3) A Berekbeszörményi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- Berekbeszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Körösszakáli Iroda

4136 Körösszakál, Piac tér 1. (ideiglenesen a Templom u. 1. szám alatt működik, a valóságban a Polgármesteri Hivatal felújítása idejére)

- Berekbeszörményi 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 Berekbeszörményi 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

Berekbőszörmény Községben: 8 fő köztisztviselő ebből
(1 fő köztisztviselő részmunkaidős) + jegyző

Körösszakál és Bedő Községben: 6 fő köztisztviselő (ebből 1 fő köztisztviselő
részmunkaidős) + 1 Fő Mt. munkavállaló + aljegyző

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 jelenlét 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, Berekbőszörményben a jegyző megbízása alapján az általa megbízott Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó, Sápiné Kelemen Irén költségvetési főmunkatárs Bozsányi Vanessza Ildikó pénzügyi- számviteli fogalmazó jogosultak kiadmányozásra. A jegyző, illetve az aljegyző megbízása alapján Körösszakálban és Bedőben Pálfiné Papp Zsuzsanna pénzügyi előadó jogosult kiadmányozásra.

Igazgatási ügyekben, Berekbőszörményben a jegyző által megbízott Fazekas Péter informatikai adatfeldolgozó ügyintéző és a jegyző megosztva; Körösszakálban és Bedőben Kovács Ildikó szociális főelőadó. A jegyző megbízása alapján Berekbőszörményben, adóügyekben Szegedi Hajnalka adóügyi előadó, Körösszakálban és Bedőben Kiss Mária adóügyi főelőadó jogosultak kiadmányozásra.

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

Utalványozás:

Berekbőszörmény községben az önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki- és befizetéseket a polgármester utalványozza, akadályoztatása esetén az 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. Berekbőszörmény és Bedő településeken a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármesterek aláírásával történik.

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

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

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

Pénzügyi Ellenjegyzés:

Berekbőszörmény 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.

Berekbőszörmény községben a Berekbőszörmény Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörmény 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 Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház önkormányzati költségvetés terhére, javára teljesített ki és befizetéseket Gyöngyösi Tiborné költségvetési főelőadó végzi és ellenjegyzi.

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

II.

A Berekbőszörményi 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, Berekbőszörmény 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 munkáltató 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 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 közszéppolitikai 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 költség arculatának, rendezésének fejlesztése,
- ellátja a különböző kommunális szervek közötti koordinációt (temetkezés, köztisztaság, környezetvédelem,
- közreműködik az árvíz és belvíz-védekezési, 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 mezőéri szolgálati támogatások igénybevételét
- Folyamatosan figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatok koordinálásában igény szerint részt vesz.
- Közreműködik a Berekbőszörmény 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.

- Ellátja a szociális és gyámügyi igazgatási feladatokat Berekböszörmény Településen (önkéntes munkavállaló, és az adóügyi főelőadó közreműködésével 2023. augusztus 31-ig).

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,

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.

- 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 vezetőikkel 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 Irimiás Márta igazgatási főelőadó végzi a postabontást.

A Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületek

Működését segítő feladatai

A Berekbőszörményi 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 tevékenységek 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 Czeglé Miklósné igazgatási főelőadó és Irimiás Márta igazgatási főelőadó, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakész állapotban tarja. A Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a testületi előterjesztések fő napirendi anyagait, valamint a különféleekben 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 közszolgálati tisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésében,
- előkészíti a Körösszakáli és Bedői közszolgálati 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 előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát elvégzi,
- gondoskodik a Körösszakál Községi Önkormányzat és a Bedő Község Önkormányzata képviselő-testületi üléseinek tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekeltek 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)
- Bedő településen felügyeli a mezőőri szolgálati támogatások igénybevételét
- 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.

Berekböszörmény székhely településen dolgozó közszolgálati tisztviselők:

1 fő igazgatási főelőadó Horváthné Szabó Erika (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből, 2023. május 15-étől a szabadságait tölti a tényleges munkába állásának ideje 2023. augusztus 3.)

1 fő költségvetési főmunkatárs Sápiné Kelemen Irén (teljes munkaidős köztisztviselő közös önkormányzati hivatali költségvetésből),

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

1 fő pénzügyi- számviteli feladatkör, fogalmazó Bozsányi Vanessza Ildikó (részmunkaidős köztisztviselő, napi 2 órában 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 (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetésből)

1 fő szociális előadó Baloghné Ajtai Zsanett Szandra (teljes munkaidős köztisztviselő, közös önkormányzati hivatali költségvetéséből 2023. szeptember 1-től.)

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 információszolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért.

Elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, félével, három negyedéves információszolgáltatást.

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

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

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

Bozsányi Vanessza Ildikó pénzügyi- számviteli fogalmazó (részmunkaidős köztisztviselő):

Berekbőszörmény település vonatkozásában 2023. január 1-től:

Berekbőszörmény település vonatkozásában:

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 előírásszerű 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
- elkészíti az ÁFA bevallást,
- elkészíti a mezőéri bevallást,
- az ÖNEGM rendszerbe elkészíti az igényléseket,
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése, iktatása, kontírozása

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

Sápiné Kelemen Irén költségvetési főmunkatárs:

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 előírásszerű 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 Berekbőszörmény Községi Önkormányzat, a Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal, a Berekbőszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház, a Berekbőszörményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Berekbőszörményi 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
- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- vezeti a szabadság nyilvántartást

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.

Szegedi Hajnalka adóügyi előadó:

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 közzlése,

- 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 a szociális igazgatási feladatokat Berekbőszörmény Településen (az önkéntes munkavállalóval közösen, a jegyző irányításával 2023. augusztus 31-ig)

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,

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.

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

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Horváthné Szabó Erika igazgatási előadó: Gyes, Gyed idejéről visszatérve munkába áll 2023. május 15-étől a szabadságait tölti a tényleges munkába állásának ideje 2023. augusztus 3.

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:

- lakcím-bejelentések rögzítése,
- bejelentők kódolása, továbbítása,
- 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 beszedése

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

Statisztikai jelentések elkészítése.

- a Választási Iroda tagjaként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat

Rendezvények tartásával és lebonyolításával és szervezésével kapcsolatos igazgatási feladatok.

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.

Bere Gyöngyi 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:

- lakcím-bejelentések rögzítése,
- bejelentők kódolása, továbbítása,
- 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.

- termőföld vételi-bérleti ajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés

- Közterülethasználati díj beszedése

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: kinevezésre kerül 2023. szeptember 1-től.

- Ellátja a szociális és gyámügyi igazgatási feladatokat Berekbőszörmény Településen 2023. szeptember 1-től).

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 Berekbőszörményi 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 Mt. munkavállaló, Pénzügyi ügyintéző Bálint Vivien

1 fő költségvetési előadó Buti Erzsébet: 2023. szeptember 1-től

Czegle Miklósné igazgatási főelőadó:

Polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása Bedő és Körösszakál településen.

- pénztárosként részt vesz a Körösszakál községi önkormányzat, a Körösszakál Nemzetiségi Önkormányzatainak 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 sorszámát

- Körösszakál településen végzi a házipénztár kezelését, önellenőrzését, Körösszakál Község Önkormányzatát illetően és szükség szerint a pénztárkezelését helyettesként a Nemzetiségi Önkormányzatoknál végzi.

- 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 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
- elkészíti a mezőőri bevallást,

Bálint Vivien pénzügyi ügyintéző, MT munkavállaló:

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 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 közszéppolitikai 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 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.

- 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)

Pálfiné Papp Zsuzsanna költségvetési előadó:

Elkészíti a Körösszakál és Bedő helyi önkormányzat gazdasági programtervezetét, a költségvetési koncepciót a költségvetési rendeletet (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 információszolgáltatás teljesítéséért, és a MÁK munkatársaival történő kapcsolattartásért
- elvégzi az államháztartás igényeinek megfelelő havi, féléves, három negyedéves információszolgáltatást.
- elkészíti a Körösszakáli és Bedői költségvetési beszámolókat, zárszámadást (és a nemzetiségi önkormányzatokét 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 könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően

- felelős a mérleg alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások helyes vezetéseért

- irányítja a leltározások elvégzését

- pénztárellenőrként részt vesz a Körösszakál és Bedő Község Önkormányzata, a Körösszakáli és Bedői Nemzetiségi Önkormányzatok 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 településen anyakönyvi igazgatás:
 - ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát
 - anyakönyvi események bejegyzése
 - alapisiratok 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
 - lakcím-bejelentések rögzítése
 - bejelentők kódolása, továbbítása
- 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: 2023. szeptember 1-től

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 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 közszéppolitikai 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 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 pénzügyi 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.

- 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 vezetéséért,

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 pénzügyi 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 pénzügyi 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)

Irimiás Márta igazgatási főelőadó:

- 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

- anyakönyvi igazgatás:

- ellátja az anyakönyvi ügyek intézésének valamennyi feladatát

- anyakönyvi események bejegyzése

- alapisiratok továbbítása, egyeztetések, adatszolgáltatások elvégzése

- anyakönyvi kivonatok, másolatok készítése

- közreműködik házasságkötésen, névadó ünnepségen

- a Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézési feladatok.

- népesség nyilvántartás:

- ellátja helyi népesség nyilvántartó rendszer kezelésének valamennyi feladatát

- gondoskodik a népesség nyilvántartás adatainak aktualizálásáról:
 - lakcím-bejelentések rögzítése
 - bejelentők kódolása, továbbítása
 - selejtezések elvégzése
 - kísézőjegyzék 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 előírásszerű sorszámát.
- 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.

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 közszéppolitikai 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 Berekbőszörményi 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 Berekbőszörményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Berekbőszörmény 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.

2. számú függelék

A helyi képviselők névsora

1.) Szücs Viktor	polgármester	Berekböszörmény József A. u. 9.
2.) Csorvási Lajos	alpolgármester	Berekböszörmény Széchenyi u. 23.
3.) Bonnár Lajos	képviselő	Berekböszörmény, Rákóczi u. 24.
4.) Méhes Gyuláné	képviselő	Berekböszörmény, Árpád u. 60.
5.) Litauszki Anikó	képviselő	Berekböszörmény, Bem u. 4.
6.) Hajdú Lajos	képviselő	Berekböszörmény, Beke u. 2.
7.) Papp-Batai Bernadett	képviselő	Vésztő, Sárréti utca 4.

Ügyrendi Bizottság névsora

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1.) Hajdú Lajos | Ügyrendi Bizottság Elnöke |
| 2.) Méhes Gyuláné | Ügyrendi Bizottság Tagja |
| 3.) Bonnár Lajos | Ügyrendi Bizottság Tagja |

4. számú függelék

A Pénzügyi Bizottság névsora

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1.) Litauszki Anikó | Pénzügyi Bizottság Elnöke |
| 2.) Hajdú Lajos | Pénzügyi Bizottság Tagja |
| 3.) Papp-Batai Bernadett | Pénzügyi Bizottság Tagja |